Dienstanweisung zur Beschäftigung freier Mitarbeiterinnen
in der Fassung vom 01.11.2021

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 1
2 Allgemeines 2
2.1 Geltungsbereich 2
2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen 2
3 Zuständigkeiten und Aufgaben 2
3.1 Allgemein 2
3.2 Abteilung Honorare 2
3.3 Stammbereiche 2
4 Allgemeine Grundsätze freier Mitarbeit („Leitfaden“) 3
4.1 Unzulässige Tätigkeiten 3
4.2 Einzelhonorarverträge 3
4.3 Rahmenbedingungen und Umfang freier Mitarbeit 3
4.4 Einsatzplanung und Einsatzwünsche 3
4.5 Selbstständigkeit/Weisungsungebundenheit freier Mitarbeiterinnen 4
4.6 Berechtigungsgrenzen freier Mitarbeiterinnen 4
4.7 Örtliche Weisungsfreiheit 4
5 Flexible Beschäftigung 4
5.1 Beschäftigungsgrenzen 4
5.2 Einhaltung 5
6 Kontinuierliche Beschäftigung 5
6.1 Voraussetzungen 5
6.2 Allgemeine Regeln und vertragliche Gestaltung 5
6.3 Verfahrensregelungen 5
6.4 Regelungen für programmgestaltende Tätigkeiten 6
6.5 Regelungen für nicht programmgestaltende Tätigkeiten (außerhalb des Geltungsbereiches des Bestandsschutztarifvertrages) 6
6.5.1 Befristungsgründe 6
6.5.2 Vertragslaufzeiten 6
7 Beschäftigung für Mitarbeiterinnen nach dem Bestandsschutztarifvertrag 6
8 Ausnahmen 7
9 Besondere Bestimmungen 7
10 Mitgeltende Dokumente 8
11 Schlussbestimmungen 8
12 Anlagen 9
12.1 Tätigkeiten, die in freier Mitarbeit unzulässig sind 9
12.2 Musterschreiben 9
12.3 Tätigkeiten gem. Abschnitt 8 der Dienstanweisung 10
12.4 Verbindliche Regelungen zum mobilen Arbeiten freier Mitarbeitender im MDR 11

Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird auf den folgenden Seiten die weibliche Schreibweise verwendet.
Das Dokument gilt für alle Geschlechter.

1 Einleitung

Die öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten haben den verfassungsrechtlichen Auftrag, umfassend und in möglichster Breite und Vollständigkeit zu informieren und dadurch die freie, individuelle und öffentliche Meinungsbildung zu gewährleisten. Die Tätigkeit freier Mitarbeiterinnen ist für die Erfüllung dieses Programmauftrages unerlässlich. Diese Dienstanweisung regelt die Beschäftigung freier Mitarbeiterinnen im MDR.

2 Allgemeines

2.1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt unmittelbar, verbindlich und übergeordnet für alle festen Mitarbeiterinnen des MDR.

2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen

Rechtliche Grundlage dieser Dienstanweisung ist die Einhaltung rechtlicher Vorgaben aus dem Arbeitsrecht in Bezug auf die Rahmenbedingungen und Ausgestaltung freier Mitarbeit und der Tarifverträge für freie Mitarbeiterinnen des MDR.

3 Zuständigkeiten und Aufgaben

3.1 Allgemein

Für die Erstellung und Änderung ist die Juristische Direktion in Abstimmung mit der Verwaltungsdirektion im Auftrag der Intendantin zuständig. Kommunikation, Umsetzung und Einhaltung der nachfolgenden Regelungen ist Aufgabe der Direktorinnen. Sie haben für die entsprechenden Maßnahmen und Kontrollen innerhalb ihres Bereichs zu sorgen.

3.2 Abteilung Honorare

Die Abteilung Honorare ist Ansprechpartner der beschäftigenden Bereiche hinsichtlich der Beschäftigung freier Mitarbeiterinnen, insbesondere für die Prüfung und Ausfertigung von Honorarverträgen.

3.3 Stammbereiche

(1) Der Bereich, der eine neue freie Mitarbeiterin erstmalig im MDR beschäftigt, wird Stammbereich der freien Mitarbeiterin und bleibt es so lange, bis ein anderer Bereich die betreffende freie Mitarbeiterin als Stammbereich übernimmt.

(2) Der Stammbereich ist für die ihm zugeordneten freien Mitarbeiterinnen verantwortlich. Insbesondere entscheidet der Stammbereich über den Abschluss eines Honorarrahmenvertrages.

(3) Der Stammbereich ist für die ihm zugeordneten freien Mitarbeiterinnen Ansprechpartner in allen Fragen ihrer Beschäftigung.

(4) Der Stammbereich bietet den freien Mitarbeiterinnen in regelmäßigen Abständen, insbesondere vor Abschluss und rechtzeitig vor Auslaufen eines Honorarrahmenvertrages, Gespräche über ihre weiteren Beschäftigungsperspektiven an.

(5) Veränderungen oder Beendigungen sind zwischen beschäftigendem Bereich, Stammbereich und der Abteilung Honorare abzustimmen.

(6) Die von den Direktorinnen benannten Stammbereichsverantwortlichen sind für die ordnungsgemäße Beschäftigung aller freien Mitarbeiterinnen in ihrem jeweiligen Stammbereich verantwortlich. Sie sind für die Einhaltung der Bestimmungen des „Tarifvertrages für Freie Mitarbeiterinnen des Mitteldeutschen Rundfunks“, des „Bestandsschutztarifvertrages“, des „Tarifvertrages über die Urheber- und verwandten Schutzrechte der Mitwirkenden des MDR“, des „Tarifvertrages über die Urheberrechte freier Mitarbeiterinnen des MDR“, des „Tarifvertrages über die Mindestvergütung für arbeitnehmerähnliche Personen des MDR“ sowie der Regeln dieser Dienstanweisung verantwortlich.

(7) Freie Mitarbeiterinnen können sowohl im Stammbereich als auch in anderen Bereichen tätig werden.

4 Allgemeine Grundsätze freier Mitarbeit („Leitfaden“)

4.1 Unzulässige Tätigkeiten

Die Beschäftigung freier Mitarbeiterinnen in den in der Anlage 12.1. aufgeführten Tätigkeitsarten ist unzulässig.

4.2 Einzelhonorarverträge

(1) Freie Mitarbeiterinnen werden grundsätzlich nur auf der Grundlage von vor der Leistungserbringung schriftlich abgeschlossenen Einzelhonorarverträgen beschäftigt.

(2) Sofern insbesondere aus dringenden programmlichen Gründen, z. B. kurzfristiger Einsatz, der Einzelhonorarvertrag mündlich abgeschlossen wurde, muss dieser vom MDR unverzüglich schriftlich bestätigt werden. Als schriftliche Bestätigung gilt auch die Vergütungsmitteilung.

(3) In jedem Fall ist vor dem Einsatz freier Mitarbeiterinnen deren Beschäftigungsstatus zu prüfen und Einvernehmen über alle Punkte des Vertrages (Art und Umfang der Leistung, Honorarhöhe, Erwerb von Rechten) zu erzielen.

4.3 Rahmenbedingungen und Umfang freier Mitarbeit

(1) Freie Mitarbeiterinnen sind nicht verpflichtet, Vertragsangebote des MDR anzunehmen. Sie entscheiden frei und selbstständig über die Abgabe bzw. Annahme eines Vertragsangebotes. Die Ablehnung eines Angebotes durch freie Mitarbeiterinnen braucht nicht begründet werden und darf nicht dazu führen, dass aus diesem Grund weitere Angebote unterbleiben.

(2) Freie Mitarbeiterinnen sind nicht verpflichtet, ihre Arbeitskraft in einem bestimmten Umfang dem MDR zur Verfügung zu stellen oder vorzuhalten. Eine ständige Dienstbereitschaft darf nicht erwartet werden. Freie Mitarbeiterinnen entscheiden bei Vertragsschluss selbst, ob und wann sie zur Verfügung stehen. In keinem Fall dürfen freie Mitarbeiterinnen dazu aufgefordert werden, über die Erfüllung ihrer Aufträge hinaus anwesend zu sein oder sich zur Verfügung zu halten.

(3) Freie Mitarbeiterinnen dürfen nicht in die Arbeitsorganisation des MDR eingegliedert werden. Insbesondere dürfen sie nicht aufgefordert werden, regelmäßig im MDR zu erscheinen, beispielsweise regelmäßig an Arbeitsberatungen oder Redaktionskonferenzen teilzunehmen. Die ordnungsgemäße Erfüllung eines Honorarvertrages bleibt hiervon unberührt. Sofern der MDR freie Mitarbeiterinnen zu Sitzungen zulässt, ist ihnen in jedem Fall die Teilnahme freizustellen.

(4) Tätigkeiten freier Mitarbeiterinnen für andere Auftraggeber bedürfen keiner Zustimmung durch den MDR, es sei denn, es wurden mit den freien Mitarbeiterinnen vertraglich anderweitige Vereinbarungen getroffen.

(5) Die Beschäftigung von einzelunternehmerisch tätigen Personen gegen Rechnung ist nur möglich, wenn dies vor Beauftragung mit der Abteilung Honorare abgestimmt wurde.

(6) Mitarbeiterinnen, auf die der Manteltarifvertrag des MDR Anwendung findet, dürfen erst nach Ablauf von sechs Monaten ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses als freie Mitarbeiterinnen beschäftigt werden. Die Beschäftigungsunterbrechung von 6 Monaten ist nicht bei arbeitnehmerähnlichen freien Mitarbeiterinnen einzuhalten, die in den Geltungsbereich des Tarifvertrages über die Gewährung des Bestandsschutzes fallen.

4.4 Einsatzplanung und Einsatzwünsche

(1) Soweit es für die ordnungsgemäße Abwicklung des Programms zwingend erforderlich ist, Dienst-, Sende oder Einsatzpläne zu erstellen, darf die Aufnahme der freien Mitarbeiterinnen in einen solchen Plan erst nach vorheriger schriftlicher Vereinbarung (auch per E-Mail) über jeden einzelnen Einsatz unter Beachtung von Ziffer 4.3. erfolgen. Dies gilt auch dann, wenn die Dienst-, Sende- oder Einsatzpläne

nicht schriftlich fixiert werden. Dienst- Sende- oder Einsatzpläne sind insbesondere dann erforderlich, wenn eine Festlegung des Einsatzzeitpunktes notwendig ist.

(2) Die einseitige Aufstellung von Dienst-, Sende- oder Einsatzplänen ohne vorherige Absprache ist unzulässig.

(3) Auf der Basis der von den freien Mitarbeiterinnen schriftlich abgegebenen Einsatzwünsche werden den freien Mitarbeiterinnen konkrete Einsätze vorgeschlagen. Die freien Mitarbeiterinnen werden gebeten, die Vorschläge des MDR zu bestätigen bzw. Änderungswünsche mitzuteilen. Hierfür können die Musterschreiben 1 und 2 gemäß Anlage 12.2.zu dieser Dienstanweisung verwendet werden.

(4) Sofern insbesondere aus dringenden programmlichen Gründen ein Einsatz ausnahmsweise kurzfristig mündlich vereinbart wurde, soll dieser elektronisch oder schriftlich nach Musterschreiben 3 oder 4 gemäß Anlage 12.2. dokumentiert werden.

(5) Teilen freie Mitarbeiterinnen ihre Wünsche nicht mit oder äußern sich freie Mitarbeiterinnen nicht oder nicht rechtzeitig zu den vorgeschlagenen Einsätzen, dürfen sie nicht eingesetzt werden. Diese Verfahrensweise gilt auch für Änderungen der Einsätze. Der im Rahmen der Vereinbarung von Einsätzen entstandene Schriftverkehr (auch per E-Mail) ist mindestens sieben Jahre nach dem letzten Tag des jeweils vereinbarten Einsatzes aufzubewahren.

4.5 Selbstständigkeit/Weisungsungebundenheit freier Mitarbeiterinnen

Freie Mitarbeiterinnen sind bei der Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen weitestgehend selbstständig und unterliegen keinen Weisungen. Vorgaben sind nur zulässig, soweit sie in Wahrnehmung der redaktionellen und produktionstechnischen Verantwortung zur ordnungsgemäßen Erfüllung des erteilten Auftrages notwendig sind (z. B. Bindung an Programm-, Produktions-, Projektvorgaben, Einhaltung von Terminen, Einhaltung der Programmgrundsätze).

4.6 Berechtigungsgrenzen freier Mitarbeiterinnen

Freien Mitarbeiterinnen darf nicht die Befugnis eingeräumt werden, Sendungen zu verantworten, insbesondere Beiträge abzunehmen. Sie sind nicht berechtigt, anderen Mitarbeiterinnen Weisungen zu erteilen. Davon unberührt bleibt die vertragsgemäße Ausübung von Tätigkeiten im Rahmen von Produktionen.

4.7 Örtliche Weisungsfreiheit

Tätigkeiten freier Mitarbeiterinnen, die nicht zwingend in den Räumen des MDR ausgeübt werden müssen, sollen außerhalb des MDR durchgeführt werden. Im Übrigen ist die Zuweisung personenbezogener fester Arbeitsplätze zu vermeiden. Es gilt ergänzend Anlage 12.4 (Verbindliche Regelungen zum mobilen Arbeiten freier Mitarbeitender im MDR).

5 Flexible Beschäftigung

5.1 Beschäftigungsgrenzen

(1) Sofern die Voraussetzungen für eine freie Mitarbeit vorliegen, dürfen freie Mitarbeiterinnen weniger als 72 Tage im Kalenderjahr flexibel beschäftigt werden.

(2) Eine Beschäftigung in Zeitblöcken ist so weit wie möglich zu vermeiden. Insbesondere ist eine ununterbrochene Beschäftigung über den Jahreswechsel von insgesamt 72 Tagen und darüber hinaus unzulässig.

5.2 Einhaltung

(1) Jeder Bereich, der eine freie Mitarbeiterin beschäftigt, trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Beschäftigungsgrenze.

(2) Soll eine Beschäftigung über die Beschäftigungsgrenze hinaus erfolgen, stimmen sich zuvor der beschäftigende Bereich und der Stammbereich ab. Wird die Beschäftigungsgrenze ohne eine solche vorherige Abstimmung überschritten, wird der beschäftigende Bereich Stammbereich der jeweiligen freien Mitarbeiterin, es sei denn, der beschäftigende Bereich und der Stammbereich treffen eine andere Vereinbarung.

6 Kontinuierliche Beschäftigung

6.1 Voraussetzungen

Eine kontinuierliche Beschäftigung liegt vor, wenn die freie Mitarbeiterin mehr als 71 Kalendertage (inklusive Urlaubstage mit Vergütung nach dem Tarifvertrag für freie Mitarbeiterinnen) im Kalenderjahr beschäftigt werden soll. Für die kontinuierliche Beschäftigung von freien Mitarbeiterinnen ist der Abschluss eines Honorarrahmenvertrages notwendig.

6.2 Allgemeine Regeln und vertragliche Gestaltung

(1) Während der Laufzeit eines Honorarrahmenvertrages gelten die Beschäftigungsgrenzen gemäß Ziffer 5.1. nicht. Der Abschluss eines Honorarrahmenvertrages setzt voraus, dass die freie Mitarbeiterin eine entsprechende Beschäftigungsperspektive hat. Nach Ablauf eines Honorarrahmenvertrages ist die weitere Beschäftigung ohne Abschluss eines weiteren Honorarrahmenvertrages nur nach einer Beschäftigungsunterbrechung von 6 Monaten möglich. Nach Ablauf der Beschäftigungsunterbrechung gilt Ziffer 5.1.

(2) Die Beschäftigungsunterbrechung von 6 Monaten ist nicht bei arbeitnehmerähnlichen Freien Mitarbeiterinnen einzuhalten, die in den Geltungsbereich des Tarifvertrages über die Gewährung des Bestandsschutzes fallen.

(3) Der Abschluss folgender Honorarrahmenverträge ist möglich:

- befristeter Honorarrahmenvertrag ohne weitere Zusicherung,
- befristeter Honorarrahmenvertrag mit finanzieller Zusicherung,
- befristeter Honorarrahmenvertrag mit Zusicherung eines Beschäftigungsumfanges.

(4) Honorarrahmenverträge werden befristet abgeschlossen. Sie bedürfen eines die Befristung rechtfertigenden Sachgrundes.

6.3 Verfahrensregelungen

(1) Der Stammbereich beantragt bei der Abteilung Honorare den Abschluss von Honorarrahmenverträgen. Im Antrag ist die vorgesehene Tätigkeit nach Art und Umfang, der Befristungsgrund, die Befristungsdauer sowie die Art des Honorarrahmenvertrages anzugeben. Über den Inhalt der Honorarrahmenverträge verständigt sich der Stammbereich vorher mit den freien Mitarbeiterinnen. Die Anträge werden vom jeweiligen Stammbereichsverantwortlichen gestellt.

(2) Die Abteilung Honorare fertigen die Honorarrahmenverträge aus. Während der Laufzeit eines Honorarrahmenvertrages ist eine Beschäftigung der freien Mitarbeiterin auch in anderen Bereichen als dem Stammbereich oder in anderen Tätigkeiten möglich, wenn die Tätigkeit in den anderen Bereichen unter den vertraglich vorgesehenen Befristungsgrund fällt, ein anderer Befristungsgrund vorliegt oder der Umfang der Beschäftigung in anderen Bereichen von untergeordneter Bedeutung ist. Im Falle einer Beschäftigung mit einem anderen Befristungsgrund ist der Honorarrahmenvertrag entsprechend dem Verfahren gemäß Ziffer 6.4. zu ergänzen.

6.4 Regelungen für programmgestaltende Tätigkeiten

(1) Bei programmgestaltenden Tätigkeiten ist als Befristungsgrund das programmliche Abwechslungsbedürfnis anzugeben.

(2) Für programmgestaltende Tätigkeiten können Honorarrahmenverträge bis zu einer Laufzeit von 2 Jahren abgeschlossen werden. Es dürfen mehrere Honorarrahmenverträge hintereinander abgeschlossen werden.

(3) Nach einer Beschäftigung von 3,5 Jahren ab Ausstellung des ersten Honorarrahmenvertrages nach dieser Dienstanweisung wird geprüft, ob die Grundsätze zur Beschäftigung freier Mitarbeit durch die beschäftigenden Bereiche eingehalten werden.

6.5 Regelungen für nicht programmgestaltende Tätigkeiten (außerhalb des Geltungsbereiches des Bestandsschutztarifvertrages)

6.5.1 Befristungsgründe

(1) Der Abschluss eines Honorarrahmenvertrages für nicht programmgestaltende Tätigkeiten bedarf eines die Befristung rechtfertigenden Sachgrundes.

(2) Nicht programmgestaltende Tätigkeiten sind insbesondere solche gemäß Anlage 1 des Tarifvertrages über die Gewährung von Bestandsschutz für arbeitnehmerähnliche freie Mitarbeiterinnen (Bestandsschutztarifvertrag). Zweifelsfragen sind mit der Abteilung Honorare abzustimmen.

6.5.2 Vertragslaufzeiten

(1) Honorarrahmenverträge in nicht programmgestaltenden Tätigkeiten können bis zu einer Laufzeit von 2 Jahren abgeschlossen werden. Dabei darf der Beschäftigungsumfang 109 Tage (exklusive Urlaubstage mit Vergütung nach dem Tarifvertrag für freie Mitarbeiterinnen) pro Kalenderjahr nicht überschreiten. Es können mehrere Honorarrahmenverträge hintereinander abgeschlossen werden, wobei der Beschäftigungsumfang 109 Tage pro Kalenderjahr (exklusive Urlaubstage mit Vergütung nach dem Tarifvertrag für freie Mitarbeiterinnen) nicht überschritten werden darf.

(2) Sofern der Honorarrahmenvertrag nur befristet für ein Kalenderjahr abgeschlossen wird, ist eine Beschäftigung über 109 Tage (exklusive Urlaubstage mit Vergütung nach dem Tarifvertrag für freie Mitarbeiterinnen) pro Kalenderjahr zulässig. In diesem Fall sind jedoch Folgehonorarrahmenverträge, Verlängerungen oder neue Honorarrahmenverträge für nicht programmgestaltende Tätigkeiten ausgeschlossen. Ein erneuter Einsatz ist erst nach einer Beschäftigungsunterbrechung von einem Kalenderjahr zulässig. Nach Ablauf der Beschäftigungsunterbrechung gilt Ziffer 5.1.

7 Beschäftigung für Mitarbeiterinnen nach dem Bestandsschutztarifvertrag

(1) Besteht die Absicht eine freie Mitarbeiterin unbefristet mit mehr als 109 Tagen nicht programmgestaltend zu beschäftigen (Aufnahme in den Geltungsbereich des Bestandsschutztarifvertrages), ist die beabsichtigte Beschäftigung der freien Mitarbeiterin in nicht programmgestaltenden Tätigkeiten durch die Fachgruppe Beschäftigungscheck zu prüfen und von der zuständigen Direktorin die entsprechende Entscheidung zu treffen. In diesem Fall ist ein befristeter Honorarrahmenvertrag ohne Sachgrund zu schließen.

(2) Sind die Zugangsvoraussetzungen für eine dauerhafte Beschäftigung einer freien Mitarbeiterin in nicht programmgestaltenden Tätigkeiten nach dem Bestandsschutztarifvertrag erfüllt, gelten die Regelungen des Bestandsschutztarifvertrages zur Ausfertigung eines unbefristeten Honorarrahmenvertrages entsprechend.

(3) Abweichend von Ziffer 4.4. dieser Dienstanweisung richtet sich die Vereinbarung von Einsatzangeboten nach Ziffer 3 des Bestandsschutztarifvertrages. Abgelehnte zumutbare Einsatzangebote des MDR sind zwingend schriftlich zu dokumentieren, auch hinsichtlich der Höhe des angebotenen Honorars.

(4) Die beschäftigenden Bereiche stellen die Beschäftigung der freien Mitarbeiterinnen gemäß BTV (§ 7) und die Erfüllung der Angebotsgarantie sicher.

8 Ausnahmen

(1) Die Bestimmungen der Ziffer 5 und 6 dieser Dienstanweisung gelten nicht für freie Mitarbeiterinnen, die ausschließlich die in Anlage 12.3 genannten Tätigkeiten ausüben.
(2) Abweichend von Ziffer 6.1 und Ziffer 6.5.1 dieser Dienstanweisung dürfen freie Mitarbeiterinnen auf Grund einer Ausnahmeentscheidung der für den betreffenden Stammbereich zuständigen Direktorin an bis zu 109 Tagen pro Kalenderjahr (zuzüglich der Urlaubstage mit Vergütung nach dem Tarifvertrag für freie Mitarbeiterinnen) mit nicht programmgestaltenden Tätigkeiten beschäftigt werden, ohne dass es hierfür eines die Befristung eines Honorarrahmenvertrages rechtfertigenden Sachgrundes bedarf. Die Ausnahmeentscheidung ist schriftlich zu dokumentieren. Die Abteilung Honorare
ist über die Ausnahmeentscheidung zu unterrichten, bevor die betreffende freie Mitarbeiterin an mehr als 71 Tagen (inklusive Urlaubstage mit Vergütung nach dem Tarifvertrag für freie Mitarbeiterinnen) innerhalb eines Kalenderjahres beschäftigt wird.

(3) Sofern freien Mitarbeiterinnen ausnahmsweise die Mitwirkung in MDR-weiten Projektgruppen oder temporär eingerichteten Arbeitsgruppen gestattet werden soll, bedarf es hierfür eines entsprechenden Direktoriumsbeschlusses. Fehlt es an einem solchen Beschluss, weil es sich z. B. um ein direktionsinternes Projekt handelt oder nicht alle Direktionsbereiche an dem Projekt beteiligt sind, kann die zuständige Direktorin eine Ausnahmegenehmigung zur Mitwirkung einer freien Mitarbeiterin in einer Projektgruppe oder einer temporär eingerichteten Arbeitsgruppe erteilen. Die Zuständigkeit bestimmt sich nach der Federführung für die betreffende Projekt- oder Arbeitsgruppe. Gehört der Stammbereich (Ziffer 3.3), dem die freie Mitarbeiterin zugeordnet ist, zu einer anderen Direktion, darf die Ausnahmegenehmigung nur im Einvernehmen mit der für den Stammbereich verantwortlichen Direktorin erteilt werden. Die Ausnahmegenehmigung ist zeitlich und inhaltlich auf die Mitwirkung in der betreffenden Projekt- oder Arbeitsgruppe beschränkt. Sie kann jederzeit widerrufen werden und fällt weg, sobald die betreffende Projekt- oder Arbeitsgruppe ihre Tätigkeit abgeschlossen hat und/oder aufgelöst wird. Die zuständige Direktorin hat die Abteilung Honorare unverzüglich über die Erteilung und den etwaigen Widerruf der Ausnahmegenehmigung zu informieren.

(4) Im Übrigen sind Abweichungen von den Bestimmungen dieser Dienstanweisung nur in begründeten Ausnahmefällen und mit Zustimmung der Intendantin zulässig.

(5) Eine von der Fachgruppe Beschäftigungscheck geprüfte und von der zuständigen Direktorin genehmigte Beschäftigung freier Mitarbeiterinnen im Rahmen des Bestandsschutztarifvertrages und eine von der Fachgruppe Beschäftigungscheck geprüfte und von der zuständigen Direktorin entschiedene Ausnahme von Ziffer 4.3. Absatz 6 dieser Dienstanweisung für freie Mitarbeiterinnen sind ohne eine Zustimmung der Intendantin gemäß Ziffer 8 Absatz 4 dieser Dienstanweisung zulässig.

9 Besondere Bestimmungen

(1) Die Bestimmungen der Ziffer 4.1 dieser Dienstanweisung gelten nicht für freie Mitarbeiterinnen, die im Jahr 2004 oder im Jahr 2005 bis zum 01.07.2005 mindestens 72 Einsatztage im MDR beschäftigt waren und die in der Anlage 12.1 aufgeführten Tätigkeiten bereits vor dem 01.07.2005 ausgeübt haben.

Die Bestimmungen der Ziffern 5 und 6 dieser Dienstanweisung gelten nicht für freie Mitarbeiterinnen, die im Jahr 2004 oder im Jahr 2005 bis zum 01.07.2005 mindestens 72 Einsatztage im MDR beschäftigt waren.

(2) In den Stammbereichen wird nach Abwägung aller Umstände des Einzelfalles entschieden, ob diesen freien Mitarbeiterinnen Honorarrahmenverträge im Sinne der Ziffer 6 dieser Dienstanweisung angeboten werden. Dabei ist Ziffer 4.3. Absatz 1 zu berücksichtigen.

(3) Bei Beschäftigungsunterbrechungen von einem Kalenderjahr und mehr gelten die besonderen Bestimmungen nicht. Wurde die Beschäftigungsunterbrechung durch eine vorübergehende Auszeit nach Ziffer 4.2. des Tarifvertrages für freie Mitarbeiterinnen verursacht, so gelten die Besonderen Bestimmungen weiterhin.

10 Mitgeltende Dokumente

Dienstanweisung Vertragsmanagement Programmverträge (C.19.)
Dienstanweisung Vertretungsberechtigung (C.3.)
Direktionsanweisung über die Verfahrensweise zur Beschäftigung studentischer Aushilfen
Dienstanweisung über die Honorierung angestellter Mitarbeiterinnen des MDR
Tarifvertrag für Freie Mitarbeiterinnen des Mitteldeutschen Rundfunks
Tarifvertrag über die Gewährung von Bestandsschutz für arbeitnehmerähnliche Freie Mitarbeiterinnen des MDR - Bestandsschutztarifvertrag
Tarifvertrag über die Urheber- und verwandten Schutzrechte der Mitwirkenden des MDR
Tarifvertrag über die Urheberrechte freier Mitarbeiterinnen des MDR
Allgemeine Vertragsbedingungen für Mitwirkende
Tarifvertrag über die Mindestvergütung für arbeitnehmerähnliche Personen des MDR
Tätigkeits- und Leistungskatalog einschl. Honorarrahmen

11 Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung tritt zum 01.04.2020 in Kraft.

12 Anlagen

12.1 Tätigkeiten, die in freier Mitarbeit unzulässig sind

- Chef vom Dienst
- Redakteur vom Dienst
- Beauftragung und/oder Honorierung anderer freier Mitarbeiterinnen oder Drittfirmen
- Disposition
- Büroorganisation und Bürotätigkeiten (z. B. Sekretärin)
- Sachbearbeitung
- Budgetverwaltung
- Programmplanung mit Entscheidungsbefugnis
- Rechnungsprüfung
- Personalführungsaufgaben
- administrative und technische Tätigkeiten (außer Tätigkeiten mit Programmbezug wie Bild- und Tontechnik) einschließlich IT-Administration

Die vorstehende Aufzählung ist nicht abschließend. Zweifelsfälle sind mit der Abteilung Honorare zu klären.

12.2 Musterschreiben

Musterschreiben 1:
Anrede
Vorname Name
Straße
PLZ Ort

Liebe/r Anrede Nachname,

in der Zeit vom Datum bis Datum * sucht der Mitteldeutsche Rundfunk eine/n Tätigkeit im Bereich Name des Bereiches. Sofern Sie Interesse haben, teilen Sie uns bitte die Tage mit, an denen Sie einen Einsatz wünschen.

Für eine Rückmeldung bis spätestens Datum wären wir Ihnen dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Name

* Zeitraum von maximal einem Monat

Musterschreiben 2:
Anrede
Vorname Name
Straße
PLZ Ort

Liebe/r Anrede Nachname,

auf der Grundlage Ihrer zuvor mitgeteilten Wünsche erhalten Sie anbei den Entwurf einer Übersicht über Ihre Einsätze in der Zeit von Datum bis Datum.
Bitte senden Sie bis zum Datum die Bestätigung der Einsätze zurück.
Sofern Sie es wünschen, können Sie uns gleichzeitig Ihre Einsatzwünsche für die Zeit vom Datum bis Datum*1 mitteilen*2.

Mit freundlichen Grüßen

Name

*1 Zeitraum von maximal einem Monat
*2 nur, sofern der MDR an einem weiteren Einsatz interessiert ist, ansonsten Satz bitte löschen

Formular für die Bestätigung der freien Mitarbeiterinnen*:

Ich habe die von Ihnen vorgeschlagenen Einsätze zur Kenntnis genommen und bestätige diese ohne Änderungswünsche zu haben.
mit folgenden Änderungswünschen: ……..
nicht.

Vorname Name Unterschrift:

* Das Formular kann an den Text des Musterschreibens angefügt werden

Musterschreiben 3:
Formular für die Bestätigung der freien Mitarbeit:

Ich habe den von Ihnen am …… vorgeschlagenen Einsatz zur Kenntnis genommen und bestätige dies hiermit.

Mein Einsatz als ……..
erfolgte gemäß meinem Wunsch wie vereinbart am …….

Name: Datum: Unterschrift:

Musterschreiben 4:
Telefonprotokoll zur Bestätigung der freien Mitarbeit:

Frau/Herr …… hat den am …..…. vorgeschlagenen Einsatz als …… ohne Änderungswunsch zur Kenntnis genommen und bestätigt.

Der Einsatz erfolgt gemäß dieser Vereinbarung am ……

vom ……..…….. bis……..

Name: Datum: Unterschrift:

12.3 Tätigkeiten gem. Abschnitt 8 der Dienstanweisung

Hörfunk:
- Arrangeur
- Autor (Hörbild, Hörspielbearbeitung bzw. Dramatisierung von Prosawerken, Hörspiel, Kabarett, Seifen-Oper, Sit-Comedy, Schlager, Song, Lied, Chanson)

- Band
- Ensemble
- Gastchor
- Interviewpartner / Studiogast
- Interviewteilnehmer
- Komponist
- Solist

Fernsehen:
- Arrangeur
- Artist
- Autor (Bearbeitung von dramatischen und Prosawerken, Exposé, Fernsehfilm/Kurzfilm, Kabarett, Schlager, Chanson, Quodlibet, Sketch, Treatment)
- Bildende Kunst
- Chorist/Sänger in Vocalgruppe
- Choreographie
- Dramaturg
- Entertainer / Conference
- Diskussions-/ Interviewteilnehmer / Schaltpartner
- Instrumental-Solist
- Kabarettist
- Komponist
- Lektor
- Pantomime
- Sänger / Interpret
- Spielkandidat
- Vocal-Solist

Die vorstehende Aufzählung ist nicht abschließend. Zweifelsfälle, insbesondere bei wiederholtem Einsatz in diesen Tätigkeiten, sind mit der Abteilung Honorare zu klären.

12.4 Verbindliche Regelungen zum mobilen Arbeiten freier Mitarbeitender im MDR

Die nachfolgenden Regelungen gelten für alle festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich auf Grundlage der DA zur Beschäftigung freier Mitarbeiterinnen und der DA Zahlungen. Zielsetzung ist es, die beauftragenden Bereiche für die Einhaltung der wesentlichen Rahmenbedingungen bei der Beauftragung freier Mitarbeitender im MDR zu sensibilisieren und diese auf ihre Rechte hinzuweisen.

A. Rechtliche Rahmenbedingungen der Beschäftigung von freien Mitarbeitenden

Im Unterschied zu festen Mitarbeitenden (Bindung an arbeitsvertraglichen Arbeitsort / örtliche Weisungsabhängigkeit mit der Folge, dass mobiles Arbeiten nur mit Genehmigung des Arbeitgebers möglich ist) ist Kriterium für die freie Mitarbeiterschaft gerade die **örtliche Weisungsunabhängigkeit**. Im Ergebnis ergibt sich mobiles Arbeiten bei den freien Mitarbeitenden bereits aus der Rechtsnatur dieser Beschäftigungsform.

Freie Mitarbeitende sind grundsätzlich frei in Bezug auf den Ort der Leistungserbringung. Örtliche Vorgaben seitens des MDR sind nur möglich, wenn dies **zur Erfüllung der Aufgaben im Sinne einer Vor-Ort-Präsenz notwendig** ist oder, wenn dies dem **Inhalt der jeweiligen Honorarvereinbarung** entspricht (z.B. Nutzung der technischen Infrastruktur vor Ort, Moderation im Studio, Arbeit nur im Team vor Ort möglich etc.).

Dieses Grundverständnis ist innerhalb der **Dienstanweisung zur Beschäftigung freier Mitarbeiterinnen** bereits wie folgt inkludiert:

Ziff. 4.3 Abs. 3: „Freie Mitarbeiterinnen dürfen nicht in die Arbeitsorganisation des MDR eingegliedert werden. Insbesondere dürfen sie nicht aufgefordert werden, regelmäßig im MDR zu erscheinen, beispielsweise regelmäßig an Arbeitsberatungen oder Redaktionskonferenzen teilzunehmen."

„Regelmäßig" meint dabei, dass freie Mitarbeitende nicht über ihre konkret vereinbarten Einsätze hinaus im MDR erscheinen müssen, denn das wäre eine unzulässige Einbindung in die Arbeitsorganisation.

Ziff. 4.5: „Freie Mitarbeiterinnen sind bei der Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen weitestgehend selbständig und unterliegen keinen Weisungen. Vorgaben sind nur zulässig, soweit sie in Wahrnehmung der redaktionellen und produktionstechnischen Verantwortung zur ordnungsgemäßen Erfüllung des erteilten Auftrages notwendig sind …"

Ziff. 4.7: „Tätigkeiten freier Mitarbeiterinnen, die nicht zwingend in den Räumen des MDR ausgeübt werden müssen, sollen außerhalb des MDR durchgeführt werden. Im Übrigen ist die Zuweisung personenbezogener fester Arbeitsplätze zu vermeiden."

Diese Grundsätze gelten auch im Rahmen der **Beauftragung von Schichtdiensten**.
Eine **schichtbezogene Beauftragung** ist für sich genommen nicht ausschlaggebend für die Frage, ob die Leistungserbringung ausschließlich in den Räumlichkeiten des MDR erfolgen muss. Im Rahmen einer schichtbezogenen Beauftragung stellen die Mitarbeitenden ihre Arbeitskraft für die vertraglich vereinbarte Zeit (Schichtdauer) zur Verfügung. Die Vergütung erfolgt als Schichthonorar. Die Mitarbeitenden stehen dem MDR grundsätzlich für die gesamte beauftragte Einsatzzeit zur Verfügung und können in dieser Zeit keine anderen Aufträge annehmen oder bearbeiten (keine Doppelbeauftragung mit zeitlichen Überschneidungen möglich). **Maßgeblich für den Ort der Leistungserbringung sind ausschließlich die Art der konkret geschuldeten Arbeitsinhalte bzw. die geschuldete Leistung.**

B. Dokumentationspflichten nach DA Zahlungen bei der Abrechnung von Honoraren

Maßgeblich für den Prüfungs- und Bearbeitungsumfang von Honorarabrechnungen sind Ziffer 5.1 und 6.1 der **DA Zahlungen**.

Danach gehört zum Mindestumfang der Prüfung der sachlichen Richtigkeit der Honorarabrechnung die **Abforderung und Dokumentation von prüffähigen Unterlagen** (z.B. Liefer- und Leistungsscheine, Abnahmeprotokolle, Stundenzettel). Aus diesen Dokumenten muss eindeutig ersichtlich sein, dass eine Abnahme der Lieferung oder Leistung erfolgt ist und wer die Lieferung oder Leistung abgenommen hat. Liegt keine Abnahme durch Dritte vor, bestätigt die/der sachlich richtig Zeichnende die ordnungsgemäße Abnahme der Lieferung oder Leistung hinsichtlich Qualität und Quantität mit ihrer/seiner Zeichnung.

In den Fällen, in denen den freizeichnenden Mitarbeitenden eine der DA Zahlung entsprechende Prüfung der Abrechnungsunterlagen nicht möglich ist, muss eine **nachvollziehbare Dokumentation der Tätigkeiten der freien Mitarbeitenden durch den beauftragenden Bereich abgefordert werden**, um sich die Möglichkeit der Prüfung zu verschaffen. Der Hinweis, dass eine solche Dokumentation im konkreten Fall erforderlich wird, sollte den freien Mitarbeitenden bereits **mit der Beauftragung schriftlich (E-Mail ausreichend) mitgeteilt werden**. Hier besteht ein **Ermessensspielraum auf Seiten des beauftragenden Bereichs**, in welchen Fällen ein Tätigkeitsnachweis zu erbringen ist. Es besteht Einvernehmen darin, dass dieser Ermessensspielraum nicht dazu genutzt wird, in missbräuchlicher Weise umfassende Tätigkeitsnachweise von freien Mitarbeitenden **ohne sachliche Veranlassung** abzuverlangen. Um die Entscheidung zu unterstützen, in welchen Fällen ein Tätigkeitsnachweis erforderlich werden kann, sollen die folgenden Kriterien zur Anwendung kommen:

- Ein Tätigkeitsnachweis wird immer dann erforderlich, wenn es **keine Kontrollmöglichkeiten** durch den beauftragenden Bereich gibt, um die Leistungserbringung der freien Mitarbeitenden durch die/den sachlich Prüfende(n) und die/den Freigebende(n) nachvollziehen zu können. Kontrollmöglichkeiten sind beispielsweise konkrete Arbeitsergebnisse, ausgetauschte E-Mails, Protokolle, abgezeichnete Dienstpläne etc.

- Ein Tätigkeitsnachweis kann beispielsweise **bei komplexeren projektbezogenen Beauftragungen** erforderlich werden, wenn der Umfang der Tätigkeit vorab nicht im Detail festgelegt werden kann. Hier korrespondiert die Freiheit der freien Mitarbeitenden in der Umsetzung des Projektes mit der Pflicht zu dokumentieren, welche Arbeitsschritte und Tätigkeiten wann erfolgt sind, um eine entsprechendes Controlling im Projekt und die Honorarabrechnung zu unterstützen.

- Eine erweiterte Dokumentation der an den abzurechnenden Tagen erfolgten Tätigkeiten und der dafür benötigten Zeit sollte immer in Fällen erfolgen, in denen bisher **Unregelmäßigkeiten in der Honorarabrechnung** aufgetreten sind und begründete Zweifel bestehen, dass Umfang und Art der Leistungserbringung nicht dem Beauftragungsumfang entsprechen (zum Beispiel nicht nachvollziehbare Mehrfach-Honorierungen an einem Tag).

- In der Regel wird ein **Tätigkeitsnachweis <u>nicht</u>** in den Fällen erforderlich werden, in denen **ein konkretes Werk beauftragt oder ein Beitrag zeitnah abgenommen wird**. In diesen Fällen liegt ein greifbares, belegbares Arbeitsergebnis vor, was eine erweiterte Dokumentation nicht notwendig macht.

- **Gleiches gilt für eine Beauftragung im Schichtdienst mit sich wiederholenden „Standardtätigkeiten“**. Hier werden bereits durch die Einsatzpläne, die vom CvD oder der Produktionsleitung abgezeichnet werden, entsprechende Nachweise der Leistungserbringung in der beauftragten Schicht vorliegen, so dass ein **Tätigkeitsnachweis nicht erforderlich** wird.

Der **Umfang** der zu dokumentierenden Tätigkeitsinhalte ist auf das **erforderliche Maß** zu beschränken. Ein **Muster** für einen solchen **Tätigkeitsnachweis** ist als Anhang unter Punkt E. beigefügt. Die Bereiche sind jedoch frei darin, auch eine andere Form (bspw. durch E-Mail, andere Textform) zu vereinbaren. Wesentlich ist, dass der prüfende bzw. der honorarauslösende Bereich die Leistungserbringung im Rahmen der Honorarabrechnung aufgrund der Dokumentation nachvollziehen kann.

Der Tätigkeitsnachweis soll zusammen mit der Honorarabrechnung zu Dokumentationszwecken aufbewahrt werden. Die **Aufbewahrung** kann in **Papierform oder elektronisch** erfolgen. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach den Fristen der DA Zahlungen (10 Jahre).

C. Schlichtung

Freie Mitarbeitende können bei Unstimmigkeiten über den Ort der Leistungserbringung und den Umfang von Dokumentationspflichten bei der Honorarabrechnung ein **Gespräch unter Hinzuziehung der Freienvertretung bei der/dem Stammbereichsverantwortlichen** des konkret beauftragenden Bereichs verlangen. Soweit es sich um Unstimmigkeiten bzgl. des Ortes der Leistungserbringung handelt, soll das Schlichtungsverfahren nur dann zur Anwendung kommen, wenn es sich um einen wiederholten Fall der Auseinandersetzung handelt (nicht schon bei jedem Einzelfall).

D. Ansprechpartnerin/-partner

Als Ansprechpartnerin/-partner für alle Fragen rund um das mobile Arbeiten der freien Mitarbeitenden steht die **Abt. Honorare** zur Verfügung. Schulung und Information zu den juristischen

Rahmenbedingungen zur Beschäftigung von freien Mitarbeitenden erfolgt im Rahmen der durch die Honorarabteilung halbjährlich stattfindenden Schulungsangebote.

E. Anhang: Muster Tätigkeitsnachweis

mdr

Name:
PV-Nr.:

Tätigkeitsnachweis

Datum	Ausgeübte Tätigkeiten (stichwortartig)

Tage gesamt:

Leipzig, den ……

Prof. Dr. Karola Wille (Intendantin)