

I.2.1.1. Anlage Verbindliche Regelungen zum mobilen Arbeiten freier Mitarbeitender im MDR in der Fassung vom 01.11.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	1
1.1	Geltungsbereich	1
1.2	Rechtliche Rahmenbedingungen der Beschäftigung von freien Mitarbeitenden	1
2	Dokumentationspflichten nach DA Zahlungen bei der Abrechnung von Honoraren	2
3	Schlichtung	3
4	Ansprechpartnerin/-partner	3

1 Allgemeines

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.

1.1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen gelten für alle festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich auf Grundlage der DA zur Beschäftigung freier Mitarbeiterinnen und der DA Zahlungen.

1.2 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 Mitarbeitenden** bereits wie folgt inkludiert:

Ziff. 4.3 Abs. 3: „Freie Mitarbeitende 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 Mitarbeitende 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 Mitarbeitender, 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.**

2 Dokumentationspflichten nach DA Zahlungen bei der Abrechnung von Honoraren

Maßgeblich für den Prüfungs- und Bearbeitungsumfang von Honorarabrechnungen ist die **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 nicht** 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).

3 **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).

4 **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.

Anhang: Muster Tätigkeitsnachweis



Name: PV-Nr.:

Tätigkeitsnachweis

Datum	Ausgeübte Tätigkeiten (stichwortartig)

Tage gesamt:
