



www.zoll

TARIF-Check

für Tarifbeschäftigte
in der Bundeszollverwaltung

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
herzlich willkommen in der Bundeszollverwaltung!

Mit diesem Tarif-Check möchten wir uns als BDZ und als Ständiger Ausschuss „Tarifbeschäftigte im BDZ“ vorstellen und Ihnen eine attraktive Starthilfe anbieten. Dieser Tarif-Check richtet sich vornehmlich an Tarifbeschäftigte einschließlich der Azubis in der Bundeszollverwaltung und stellt die Situation und rechtlichen Regelungen dar, die bei der Zusammenstellung dieser Informationen in der gesamten deutschen Zollverwaltung gelten und aktuell dort im Regelfall so angewendet werden.

Der BDZ Deutsche Zoll- und Finanzgewerkschaft ist die bedeutendste Gewerkschaft für die Beschäftigten im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Finanzen. Seine rund 25.000 Mitglieder gehören im Wesentlichen der Bundeszollverwaltung und dem Bundesministerium der Finanzen an. Der BDZ ist im dbb organisiert und eine der größten Fachgewerkschaften unter dem Dach des dbb. Für uns stehen Beratung, Vorsorge, Informationsverbreitung und erforderlichenfalls Hilfestellung für unsere Mitglieder im Vordergrund. Der BDZ zeichnet sich ebenso durch vielfältige Bildungsangebote aus, die teilweise gemeinsam mit dem dbb gefördert und organisiert werden.

Der Vertretungsbereich des BDZ erstreckt sich schwerpunktmäßig von der

Generalzolldirektion (GZD), den Hauptzollämtern (HZÄ), Zollämtern (ZÄ) und den Zollfahndungsämtern (ZFÄ) bis zum Bundesministerium der Finanzen (BMF), dem Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) sowie dem Informationszentrum Bund (ITZBund). Auch in anderen Behörden, die dem Ressort BMF nahestehen, sind wir aktiv.

Die Bezirks- und Ortsverbände des BDZ mit ihren Obleuten für Tarif garantieren, dass die Interessen der Tarifbeschäftigten vor Ort aufgenommen und realistische Initiativen zu ihrer Durchsetzung ergriffen werden. Der BDZ hat dadurch wie keine andere Gewerkschaft in der Bundesfinanzverwaltung eine direkte und ungefilterte Nähe zu seinen Mitgliedern. So ist gewährleistet, dass die allgemeinen, speziellen und persönlichen Probleme der Mitglieder direkt kommuniziert werden können. Die Bezirks- und Ortsverbände des BDZ zeichnen für die Betreuung der Kolleginnen und Kollegen in der jeweiligen Region verantwortlich und sind über die Bezirksebene und den Ausschuss „Tarifbeschäftigte im BDZ“ die Bindeglieder zur Bundesleitung des BDZ.

In fast allen Personalvertretungen im Ressort BMF ist der BDZ die bestimmende Kraft und stellt zumeist auch die

oder den Vorsitzenden der einzelnen Personalräte. In diesen Gremien verfügt der BDZ mit seinen Personalratsmitgliedern zumeist über die absolute Mehrheit der dortigen Sitze. So vereint sich gewerkschaftliches und personalvertretungsrechtliches Engagement im Interesse aller unserer Beschäftigten und besonders unserer Mitglieder.

Die Bundesleitung des BDZ wird gegenüber den Ressorts der Bundesregierung, insbesondere dem Bundesministerium der Finanzen und dem dbb, im Interesse aller Beschäftigten der Bundesfinanzverwaltung, aber erstrangig im Interesse seiner Mitglieder tätig.

Der Ständige Ausschuss „Tarifbeschäftigte im BDZ“ nimmt intensiv die besonderen Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einschließlich der tariflichen Auszubildenden nach dem BBiG im BDZ wahr.

In der Bundesfinanzverwaltung (BFinV) unterliegen die Tarifbeschäftigten dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. die Auszubildenden dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD). Diese Tarifverträge werden vom dbb als Verhandlungspartner maßgeblich ausgehandelt. Gerade im Prozess der Neugestaltung des Tarifrechts hat sich gezeigt, wie wichtig eine wirkungsvolle gewerkschaftliche Interessenvertretung ist. Durch diese Bündelung der gemeinsamen Interessen werden auch

unter schwierigen Rahmenbedingungen bestmögliche Ergebnisse erzielt. Für uns stehen die Durchsetzung von Entgeltforderungen, die Arbeitsplatzsicherung, die Übernahme von tariflichen Auszubildenden aufgrund der demographischen Entwicklung in der BFinV, die Verbesserung der beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten, eine zukunftsorientierte Qualifizierung von Tarifbeschäftigten sowie die Zusatzversorgung (VBL) im Mittelpunkt der gewerkschaftlichen Aufgaben. Beim Zoll ist ein Netzwerk der Tarifbeschäftigten innerhalb des BDZ vorhanden und notwendig, um den Rechten, Interessen und der beruflichen Entwicklung dieser großen Beschäftigtengruppe den Nachdruck zu verleihen, den sie verdient.

Übrigens, sollten Sie noch nicht Mitglied des BDZ sein, freuen wir uns, wenn Sie sich zum Beitritt entschließen. So könnten auch Sie von den umfangreichen Leistungen des BDZ profitieren. Eine starke Organisation im Tarifbereich ist wichtig zur Durchsetzung unserer Vorstellungen und Forderungen. Jedes Mitglied zählt! Die Beitrittserklärung finden Sie am Ende dieses Tarif-Checks. Über nähere Einzelheiten der Mitgliedschaft und über die weiteren Leistungen auf der regionalen Ebene informiert Sie gern der jeweilige Bezirks- oder Ortsverband des BDZ.

Uwe Knechtel

Stand: Juni 2021



Die Mitglieder des Ständigen Ausschusses Tarif des BDZ
bei der letzten Präsenzsitzung

Ihre Ansprechpartnerin / Ihr Ansprechpartner vor Ort:

Name

Telefon

E-Mail

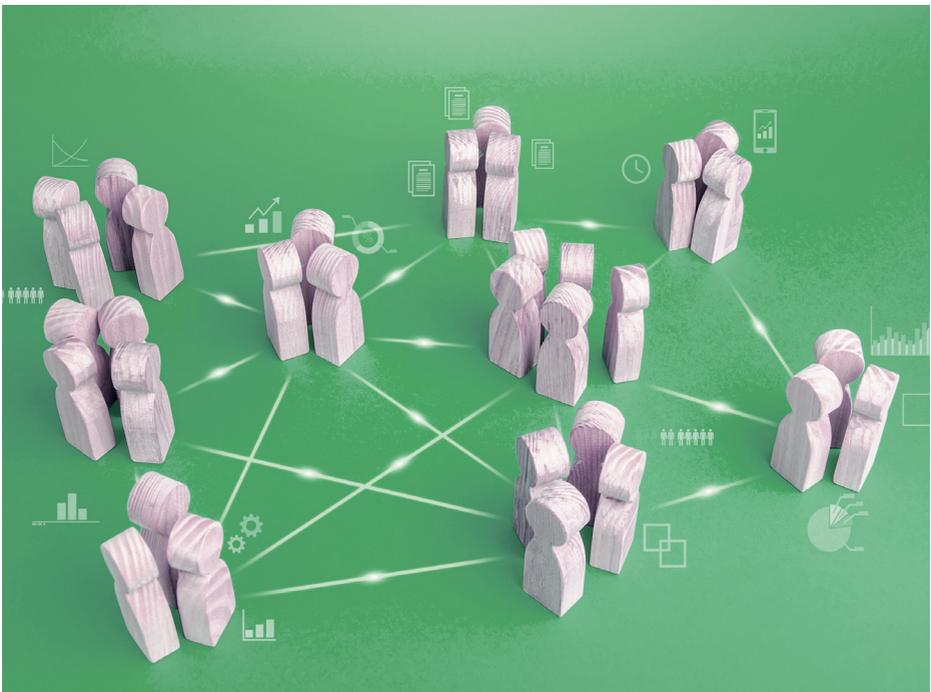
Inhaltsverzeichnis

Vorwort		
Inhaltsverzeichnis		
1	Struktur und Aufgaben der Bundeszollverwaltung (BZV)	6
	Generalzolldirektion	8
	Hauptzollämter	15
	Zollfahndungsämter	21
2	Allgemeines zur internen Verwaltung	22
3	Ihre finanziellen Ansprüche	24
4	Möglichkeiten der Personalentwicklung und -förderung im Tarifbereich sowie der Verbeamtung	29
5	Verwaltungsinterne Fortbildung	32
6	Tarif-Einmaleins	34
7	Interessenvertretungen und Beauftragte in der BZV	41
	Interessenvertretungen	41
	Beauftragte der Verwaltung	45
8	Ihr BDZ	48
9	Vorsorgewerk und Vorteilswelt für BDZ-Mitglieder	52
10	Ein offenes Wort am Ende	54
	Abkürzungsverzeichnis	56
	Schlagwortverzeichnis	59
	Impressum	60
	Beitrittserklärung	61

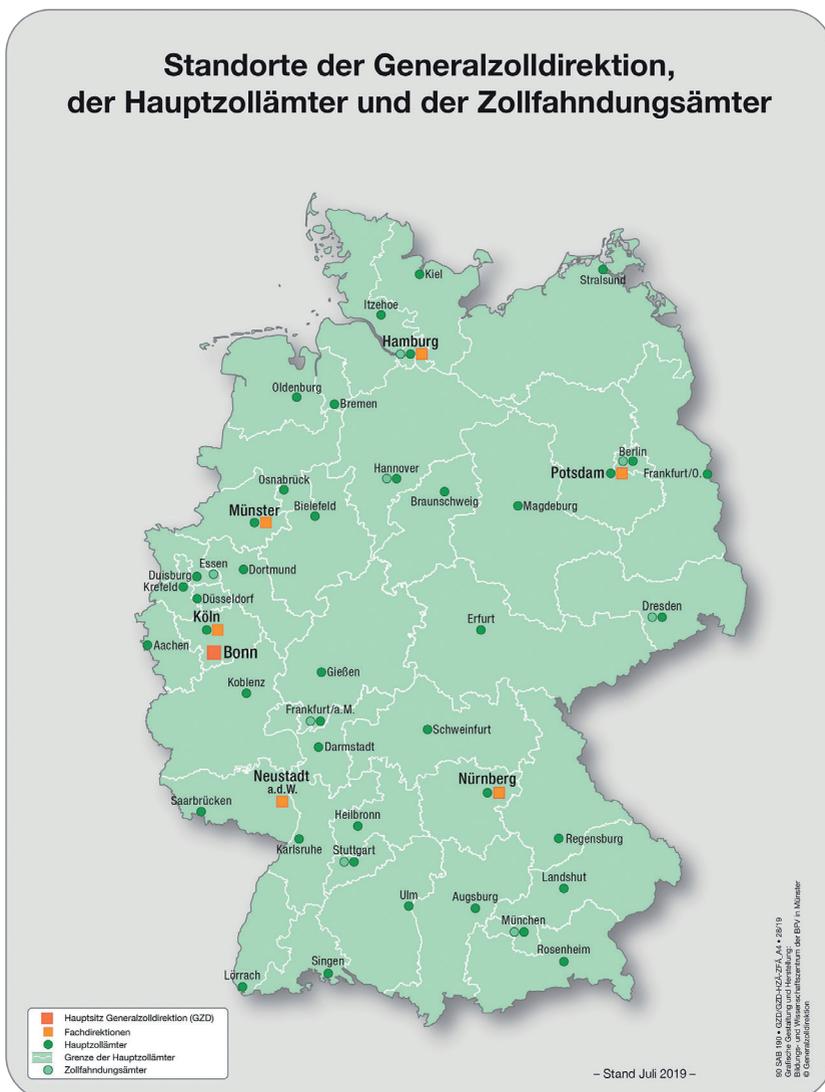
1. Struktur und Aufgaben der Bundeszollverwaltung (BZV)

Die BZV mit aktuell rund 43.000 Beschäftigten besteht derzeit aus der Generalzolldirektion (GZD), einer Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des BMF und den der GZD nachgeordneten örtlichen Behörden, nämlich 41 Hauptzollämtern (HZÄ) mit 250 Zollämtern (ZÄ) und 8 Zollfahndungsämtern (ZFÄ). Die GZD ist bundesweit zuständig, koordiniert die Arbeit des Zolls und übt die Rechts- und Fachaufsicht über die ihr nachgeordneten Behörden auf der Ortsebene aus. HZÄ und ZFÄ haben – abgesehen von bestimmten übergreifenden

Zentralstellen – eine genau definierte geografische Zuständigkeit innerhalb Deutschlands. Bei den HZÄ spricht man vom jeweiligen Hauptzollamtsbezirk, bei den Zollämtern vom Zollamtsbezirk. ZFÄ haben hiervon abweichende geografische Zuständigkeitsgebiete. Die fahndungsspezifischen Zuständigkeitsregelungen sind weniger starr und haben für Außenstehende kaum Bedeutung. Einzelheiten werden im Wesentlichen im Finanzverwaltungsgesetz, in der Hauptzollamtszuständigkeitsverordnung und im Zollfahndungsdienstgesetz geregelt.



Aus diesen Zuständigkeiten ergeben sich folgende Strukturen in der BZV:



Generalzolldirektion (GZD)

Bei der GZD sind derzeit rund 7.000 Bundesbeschäftigte an ca. 150 bundesweit verstreuten Dienstorten tätig. Der Hauptsitz der GZD ist in 53121 Bonn, Am Propsthof 78a. Die GZD wird derzeit von der Präsidentin Frau Colet-

te Hercher und dem Vizepräsidenten Herrn Hans Josef Haas geleitet.

Die GZD gliedert sich neben der Leitung und den ihr direkt zugeordneten Stabsstellen in folgende 10 Direktionen:

Direktion	Art	Hauptsitz	Kurze Aufgabenbeschreibung
I	Zentraldirektion	Bonn	DI.A Personal DI.B Organisation DI.C Maritime Aufgaben
II	Zentraldirektion	Bonn	DII.A Haushalt, zentrale Auskünfte, Arbeits-/Gesundheits-/Strahlenschutz DII.B Informationstechnik und Technische Dienste DII.C Servicecenter DII.D Zahlungsverkehr- und Rechnungswesen einschl. Bundeskassen
III	Fachdirektion	Potsdam	DIII.A Allgemeines Steuerrecht und Kontrollen
IV	Fachdirektion	Neustadt/ Weinstr.	DIV.A Verbrauchsteuerrecht, Verkehrssteuerrecht, Prüfungsdienst
V	Fachdirektion	Hamburg	DV.A Allgemeines Zollrecht
VI	Fachdirektion	Nürnberg	DVI.A Recht des grenzüberschreitenden Warenverkehrs, besonderes Zollrecht
VII	Fachdirektion	Köln	DVII.A Finanzkontrolle Schwarzarbeit (FKS)
VIII	Fachdirektion	Köln	DVIII.A Internationale Zusammenarbeit, Risikomanagement, Zentrales Fachmanagement DVIII.B Außenwirtschaftsüberwachung und Zollkriminalität DVIII.C Unterstützung ZFD
IX	Fachdirektion	Münster	DIX.A Lehre DIX.B Wissenschaft und Technik
X	Fachdirektion	Köln	DX.A Zentralstelle für Finanztransaktionsangelegenheiten - Financial Intelligence Unit – FIU

Die Beschäftigten der GZD sind in zahlreichen größeren und kleineren Dienststellen in diversen Orten Deutschlands untergebracht, teils auch gemischt mit anderen Direktionen und anderen Einheiten der Zollverwaltung. Dies hat sich aus den Folgen von früheren Zollstrukturen und zahlreichen internen Umorganisationen ergeben.

Zentraldirektionen I und II

Diese beiden Direktionen bündeln die Querschnittsaufgaben der GZD und schaffen die organisatorischen, personellen und haushälterischen Voraussetzungen für die fachliche Aufgabewahrnehmung.

Zentraldirektion I - Personal, Organisation und Maritime Aufgaben

Hier liegen die Aufgaben der zentralen Steuerung des gesamten Personalwesens und der grundlegenden Ausrichtung der Organisation für die gesamte BZV. Zudem ist hier der Kompetenzbereich Zoll in der Bundesleitstelle im Gemeinsamen Lagezentrum See des Maritimen Sicherheitszentrums angesiedelt. Dies betrifft fast nur Zolldienststellen des sogenannten Wasserzolls. In der Zentraldirektion I sind verschiedenste „Leuchttürme“ eingerichtet, die bundesweite Grundsatzangelegenheiten bearbeiten und maßgebliche Entscheidungen der GZD in diesem Metier vorbereiten. Um nur einen zu nennen: Der Leuchtturm für Arbeits- und Tarifrecht. Er beinhaltet z. B. die

Erstellung von Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen für Arbeitsplätze, an denen Tarifbeschäftigte tätig sind oder demnächst tätig sein sollen.

Die **Abteilung A** - Personal - befasst sich mit allen personellen Angelegenheiten der rund 7.000 Beschäftigten in der GZD. Gleichzeitig unterstützt diese Abteilung als zuständige Einheit in der Oberbehörde die Ortsebene (HZÄ und ZFÄ) in Personalangelegenheiten und führt diesbezüglich die Rechts- und Fachaufsicht. Zum Aufgabenspektrum gehören insbesondere Personalgewinnungsmaßnahmen, Einstellungsverfahren, Fragen der Personalentwicklung, Grundsätze bei vorgesehenen Verbeamtungen, Ausgestaltung des Laufbahnrechts, des Beförderungswesens sowie die Steuerung und Koordinierung von Ausschreibungen. Weiterhin umfasst sind Angelegenheiten des Gleichstellungsrechts und anderer übergreifender Aufgaben wie Auditierung Beruf und Familie sowie die Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen und das Gesundheitsmanagement.

Der **Abteilung B** - Organisation - obliegen die grundlegenden Teile der operativen Ausrichtung und der Steuerung der Organisationsangelegenheiten der BZV. Zu den Aufgaben gehören insbesondere die Stellenbewirtschaftung sowie Angelegenheiten der Personalbemessung in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Controlling, der Ressourcenplanung, des Informations- und Wissensmanagements, der Struktur-

entwicklung, der Durchführung von Organisationsuntersuchungen sowie die räumliche Unterbringung von Dienststellen. Alle denkbaren bzw. zweckmäßigen Strukturanpassungen in der BZV, wie z. B. die Zusammenlegung oder Neubegründung von Hauptzollämtern und Zollämtern, werden hier geprüft und entscheidungsreif vorbereitet. Zudem unterstützt diese Abteilung als zuständige Einheit in der Oberbehörde die Ortsebene (HZÄ und teilweise die ZFÄ) in Organisationsangelegenheiten und führt diesbezüglich die Rechts- und Fachaufsicht bei den HZÄ durch.

Der **Abteilung C** - Maritime Aufgaben - sind die besonderen organisatorischen Angelegenheiten des Wasserzolls und der Zolldienststellen an den Seegrenzen Deutschlands zugeordnet. Grundlegende Aufgabe ist u. a. die Grundsatzbearbeitung „Zentrales Fachmanagement“ mit einer ressortübergreifenden Koordinierung und der Gestaltung des Maritimen Schulungs- und Trainingszentrums.

Zentraldirektion II - Haushalt, IT und Service-Center

Die **Abteilung A** - Haushalt - nimmt die haushälterischen Aufgaben der BZV in der Gesamtheit und im Detail innerhalb der GZD wahr. Dazu zählen beispielsweise

- die Aufstellung bzw. Zusammenfassung der dem BMF termingerecht vorzulegenden Beiträge der gesamt-

ten BZV zum Haushaltsvoranschlag des Kapitels 0813;

- die laufende Haushaltsführung (Zuweisung/Verteilung der Ausgabemittel innerhalb der BZV);
- die Rechnungslegung;
- die Koordinierung und Abwicklung von bestimmten zentralen und dezentralen Beschaffungen;
- die Durchführung von Prüfungen der Zollzahlstellen, Nebenzollzahlstellen und Geldstellen der BFinV sowie die Gestaltung und Pflege der Bestimmungen für Zollzahlstellen, Geldstellen, Wertgegenständeverwaltung;
- die Erteilung von Auskünften für Gewerbetreibende und Privatpersonen in Bezug auf die Kfz-Steuer, zum Mindestlohn, zu Reisefreimengen, zu Online-Anwendungen, zum Allgemeinen Zoll- und Verbrauchsteuerrecht, usw.

Die **Abteilung B** - IT und Technik - befasst sich mit den übergreifenden und gesamtheitlichen Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Informationstechnik für jegliche in der BZV eingesetzte IT-Hard- und Software und den eingerichteten Technischen Diensten während der Lebenszyklen verwendeter Produkte stehen. Nutzungskonzepte und Wirtschaftlichkeit stehen hier vielfach im Vordergrund.

Beispiele dort angesiedelter Aufgaben und Funktionen sind:

- Auswahl, Umfang, Unterhalt, Pflege, Aussonderung aller eingesetzten IT-Produkte;
- Regelungen zur Vergabe von Zugriffsrechten und -beschränkungen auf IT-Verfahren in der BZV und zur Datensicherheit;
- die Erstellung und Pflege der Benutzerhandbücher und die Verfahrensanweisungen für interne Komponenten des Bürger- und Geschäftskundenportals;
- die fachliche Abnahme und Zertifizierung von IT-Fachverfahren, die in der BZV und von Gewerbetreibenden extern angewendet werden;
- die Wahrnehmung zentralisierter Aufgaben im Bereich der Telekommunikationstechnik und des Funkwesens;
- die bundesweite Betreuung (Auswahl, Umfang, Betrieb, Unterhalt, regelmäßige Prüfung, Aussonderung) der in der BZV vorhandenen und eingesetzten sonstigen technischen Ausstattungen, Maschinen, Geräte;
- gleiches gilt für die Wahrnehmung von Aufgaben im Zusammenhang mit Kraftfahrzeugen aller Art;
- gleiches gilt für das Waffen- und Munitionswesen;

- auch Strahlenschutzbeauftragte, besonders wichtig beim Betrieb von Containerprüfanlagen und mit Röntgentechnik bestückten Gerätschaften, sind hier tätig.

Bei dem in der Abteilung B eingesetzten Personal handelt es sich häufig um SpezialistenInnen mit ausgeprägter technisch orientierter Ausbildung. Welche genaueren Aufgaben in den Bereichen IT und Technik zentral in der GZD und in den verschiedenen Ortsbehörden erledigt werden, ist produktbezogen geregelt. Daneben wirken die einschlägigen Fachleute dieser Bereiche beratend mit, wenn Neubeschaffungen zollspezifischer Produkte anstehen und filigrane Leistungsbeschreibungen hierzu erforderlich sind.

Die **Abteilung C** – Finanzielle Serviceleistungen - ist für viele Aufgaben in Bezug auf den „Dienstleistungs-Service“ für alle Beschäftigten der BZV und für weitere aktive und ehemalige Beschäftigte verschiedener Bundesverwaltungen zuständig. Es folgen nun einige prägende Bearbeitungsfelder:

- Besoldung, Entgeltzahlung Tarif;
- Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskosten;
- Versorgung der BundesbeamtenInnen und ihrer Hinterbliebenen einschließlich angeforderter Versorgungsauskünfte und Berechnung von Versorgungsausgleichen;

- Dienstzeitversorgung der Berufssoldaten und BeamtenInnen der Bundeswehr sowie deren Hinterbliebenen;
- Dienstunfälle und Schadensersatzansprüche.

In der **Abteilung D** - Haushaltsvollzug - finden sich viele Aufgaben wieder, die zum Haushaltsvollzug in der gesamten Bundesverwaltung erforderlich sind. In diesem Zusammenhang wird die Buchführung der zentralen Konten des gesamten Geschäftsbereichs des BMF hier bearbeitet. Wesentliche Elemente beim Haushaltsvollzug sind u. a.:

- der überwiegende Teil des gesamten Zahlungsverkehrs des Bundes in Form von bargeldloser Auszahlung und Annahme von Geldbeträgen für alle anordnenden Dienststellen des Bundes;
- der Abrechnungsverkehr mit den Kassen und Zahlstellen;
- die Datenverarbeitung mit den elektronischen Schaltern der Deutschen Bundesbank;
- das Postbankverfahren mit den zugehörigen Bereichen Datenerfassung und -verarbeitung;
- automatische Abmahnung säumiger Zahlungspflichtiger;
- die Systempflege der Haushaltsverfahren;

- die Prüfung der Kassenaufsichten des Bundes.

Nahezu allen Fachdirektionen sind einheitliche zentrale Zuständigkeiten in ihren jeweiligen Bereichen zugewiesen und dort auch zu finden. Im Wesentlichen sind das die Aufgaben in Form

- des Zentralen Fachmanagements und der Grundsatzangelegenheiten;
- der Steuerung der Rechts- und Fachaufsicht der Ortsebene;
- der Zuarbeit für das BMF und ggf. andere Bundesministerien;
- der Erstellung und Weiterentwicklung von Standards sowie von fachlichen Anforderungen an IT-Fachverfahren und notwendige Sachausstattung.

Diese Aufgaben resultieren in vielen Fällen aus den entsprechenden Tätigkeitsfeldern der HZÄ (Sachgebiete B bis G) und der ZFÄ (Sachgebiete 200 bis 900). Diese Felder sind in den Anhängen 2 und 3 dieses Tarif-Checks näher beschrieben.

Fachdirektion III - Allgemeines Steuerrecht und Kontrollen

Die Aufgaben dieser Fachdirektion bewegen sich auf den Gebieten des Allgemeinen Steuerrechts bzw. der Vollstreckung, des Steuerstrafrechts, des Ordnungswidrigkeitenrechts und der dafür vorgesehenen Kontrollen.

Fachdirektion IV - Verbrauchsteuer und Verkehrssteuerrecht sowie Prüfungsdienst

Die Aufgaben dieser Fachdirektion resultieren aus den bestehenden Gesetzen und Verordnungen über Verbrauch- und Verkehrssteuern (Steuern und Abgaben vor allem auf Alkohol-, Kaffee-, Tabak- und Energieerzeugnisse, Strom- und Biokraftstoffe, Haltung von Kraftfahrzeugen und den Betrieb von Luftverkehr) und des diesbezüglichen Prüfungsdienstes der BZV.

Fachdirektion V - Allgemeines Zollrecht

Die Aufgaben dieser Fachdirektion liegen in den Themenbereichen Einfuhr, Bewilligung, Ausfuhr und Versand sowie der Abgabenerhebung.

Fachdirektion VI - Grenzüber-schreitender Warenverkehr und Besonderes Zollrecht

Die Aufgaben dieser Fachdirektion konzentrieren sich auf Verbote und Beschränkungen, Außenwirtschaftsrecht, Bargeldbewegungen, Marktordnungsrecht sowie Warenursprungs- und Präferenzrecht.

Direktion VII - Finanzkontrolle Schwarzarbeit

Die Aufgaben dieser Fachdirektion betreffen im Wesentlichen das Risikomanagement FKS, Prüfungen einschließlich solcher mit komplexen

Geschäftsunterlagen, die Bekämpfung aller Formen von organisierter Schwarzarbeit, die Ermittlung und Ahndung von Verstößen, die Einhaltung von Mindestarbeitsbedingungen, Besondere Rechtsgebiete sowie Bündnisse und Zusammenarbeit mit anderen in diesem Metier teilweise auch tätigen Behörden. Wichtigkeit besitzt auch die fachliche Unterstützung bei der Koordinierung und Betreuung der IT-Verfahren der FKS.

Direktion VIII – Zollkriminalamt (ZKA)

Die Aufgaben dieser Fachdirektion beinhalten die Verfolgung und Verhütung der mittleren, schweren und organisierten Kriminalität mit Bezug zu den Aufgaben und Zuständigkeiten der BZV. Das ZKA lenkt und koordiniert die Ermittlungen der nachgeordneten acht Zollfahndungsämter Berlin-Brandenburg, Dresden, Essen, Frankfurt am Main, Hamburg, Hannover, München und Stuttgart. Zu den weiteren Aufgaben des ZKA gehören die Außenwirtschaftsüberwachung, die internationale Zusammenarbeit mit anderen Staaten in zöllnerischen Angelegenheiten sowie die bedarfsgerechte Unterstützung aller Einheiten des ZFD und kriminalitätsbekämpfender Bundes- und Landesbehörden. Das ZKA unterhält auch eine Sondereinheit, die Zentrale Unterstützungsgruppe Zoll (ZUZ), mit besonders ausgebildetem, permanent trainiertem und bewaffnetem Personal. Diese Einheit wird regelmäßig zu Einsätzen der BZV hinzugezogen,

die für die Beschäftigten besonders gefährlich werden könnten.

Direktion IX - Bildungs- und Wissensszentrum der BFinV (BWZ)

Die Aufgaben dieser Fachdirektion bestehen in der theoretischen Laufbahnausbildung für den Zoll (Laufbahnen des mittleren und gehobenen nichttechnischen Zolldienstes), in der Fortbildung der Beschäftigten der BZV und weiterer Behörden im Geschäftsbereich des BMF und in der wissenschaftlichen Tätigkeit im Zusammenhang mit der Begutachtung und zolltariflichen Klassifizierung/Einreihung von Waren aller Art.

Die **Abteilung A** des BWZ nimmt alle Aufgaben wahr, die im Zusammenhang mit der Ausbildung für den mittleren Zolldienst bei den bestehenden Bildungsstätten und der Fortbildung (z. B. Informationstechnik, Eigensicherung und Bewaffnung, Basis- und Aufbauschulungen) stehen.

Die **Abteilung HS** im BWZ nimmt alle Aufgaben wahr, die im Zusammenhang mit der theoretischen Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Zolldienst sowie dem Hauptstudium der Verwaltungsinformatik stehen.

Die Aufgaben in der **Abteilung B** des BWZ stehen in engem Zusammenhang mit Wissenschaft und Technik. Hier finden regelmäßig Untersuchungen, Begutachtungen und Eingruppierungen von Waren, teils in verwaltungseigenen

Laboratorien, statt. Betäubungsmittel, Arzneimittel, alkoholische Getränke, Milcherzeugnisse, Textilien und vieles mehr sind häufige Untersuchungsobjekte. Die erzielten Ergebnisse werden dann in gutachterlichen Stellungnahmen zusammengefasst. Diese haben oft erheblichen Einfluss auf die damit verbundenen Zoll- und Steuerabgaben bzw. die grundsätzliche Einfuhrfähigkeit bestimmter Produkte.

Direktion X - Financial Intelligence Unit - FIU

Die FIU ist die nationale Zentralstelle für die Entgegennahme, Sammlung und Auswertung von Meldungen über ungewöhnliche oder verdächtige Finanztransaktionen, die im Zusammenhang mit Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung stehen könnten. Sie ist als unabhängige und administrativ ausgegerichtete Behörde innerhalb der Generalzolldirektion (GZD) angesiedelt.

Unter Beteiligung der Strafverfolgungsbehörden werden fortlaufend zu evaluierende Risikoschwerpunkte im Bereich der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung festgelegt, die als Steuerungs- und Priorisierungsinstrument für die operative Analysearbeit dienen. Auf diese Weise werden bei ihr zentralisiert eingehende Informationen zielgerichtet risikoorientiert zusammengeführt und die Fokussierung auf werthaltige Sachverhalte im Sinne der FIU-Filterfunktion weiter effektiviert.

Hauptzollämter (HZÄ)

Bei den einzelnen der 41 aktuell in Deutschland bestehenden HZÄ sind (einschließlich der zugehörigen Außenstellen und Zollämter) jeweils zwischen 400 und 2.000 Beschäftigte tätig. Sie sind dienstlich in verschiedenen Dienstgebäuden innerhalb des jeweiligen Hauptzollamtsbezirks untergebracht, mancherorts zusammen mit Personal

von anderen Organisationseinheiten des Zolls. Jedes HZA wird von einer Leiterin oder einem Leiter geführt.

Ein HZA gliedert sich bundeseinheitlich neben der Leitung und der ihr direkt zugeordneten Stabsstelle üblicherweise in die folgenden sieben Sachgebiete:

Sachgebiet	Bezeichnung	kurze Aufgabenbeschreibung
A	Allgemeine Verwaltung	Personal, Organisation (inkl. IT und Servicedienste), Haushalt (inkl. Zahlstelle), kurz OPH
B	Abgabenerhebung	Zölle, Steuern, Abgaben aller Art – mit allen einschlägigen Nebenarbeiten
C	Kontrollen	sog. Vollzugsbereich an den Staats- und Seegrenzen sowie im Binnenland, also schwerpunktmäßig an Flughäfen, See- und Binnenhäfen, Straßen und Bahnstrecken*)
D	Prüfungsdienst	vornehmlich Prüfungen hinsichtlich korrekter Zoll- und Steuererklärungen bei zollrelevanten Gewerbebetrieben aller Art
E	Finanzkontrolle Schwarzarbeit	Prüfung und Ermittlung im Bereich FKS von der Prävention bis hin zu Gerichtsverfahren*)
F	Ahndung	Straf- und Bußgeldsachen bei Zuwiderhandlungen für alle Arbeitsbereiche, in denen der Zoll tätig ist
G	Vollstreckung	Beitreibung von Geldforderungen des Zolls und anderer Bundesbehörden sowie von bestimmten Sozialversicherungsträgern

**) In diesen Sachgebieten sind überwiegend WaffenträgerInnen im Einsatz. Diese nehmen bestimmte Polizeivollzugsaufgaben wahr und fungieren dabei als Ermittlungspersonen der Staatsanwaltschaft.*

Hinweis:

Nicht bei allen Hauptzollämtern sind sämtliche Sachgebiete eingerichtet bzw. die darunter gegliederten Arbeits- und Fachgebiete vollständig vorhanden. Manche zöllnerischen Aufgaben sind bei ausgewählten HZÄ für mehrere Hauptzollamtsbezirke zentralisiert (z. B. zentrale Vollstreckungsstellen, zentrale Stellen für die Bearbeitung von Kraftfahrzeugsteuern).

Zu den HZÄ gehören auch häufig mehrere Zollämter (ZÄ) mit regionaler Zuständigkeit, teils mit Außenstellen bzw. Servicepunkten, zeitweisen Einrichtungen nach Bedarf (z. B. während internationaler Messen und an Post-Drehkreuzen) sowie mobilen Abfertigungsstellen. Die Zollämter arbeiten hauptsächlich den Sachgebieten A und B der HZÄ zu und nehmen Zollanträge aller Art an. Zollämter sind mit individuellen Öffnungszeiten, ausgewiesenen Amtsplätzen mit Abladeflächen, Verplombungsmöglichkeiten, Annahmeeinrichtungen für Bargeld- und Kartenzahlungen, Paketausgabestellen, Vorrat an Formularen, Kundenparkplätzen, usw. ausgestattet. Die ZÄ sind bürgernahe Ansprechpartner und zuverlässige Dienstleister für Privatpersonen sowie für Gewerbetreibende in allen Angelegenheiten mit Relevanz für den Zoll.

Die Aufgaben der **Hauptzollämter (HZÄ)** decken sich weitgehend mit der vorgegebenen Struktur dieser Behörden und ihrer eingerichteten Sachgebiete und Stabsstellen. Einige dieser

Aufgaben werden nachstehend etwas näher erläutert:

Sachgebiet A (Allgemeine Verwaltung)

Am Arbeitsbereich Organisation hängt u. a. die gesamte innerbehördliche Organisation, z. B. die Liegenschaftsverwaltung, die Raumbelegung, das Erarbeiten und Pflegen von Geschäftsverteilungsplänen, die Stellenbewirtschaftung, Dienstposten- und Arbeitsplatzbewertungen, generelle Arbeitszeitregelungen einschl. Telearbeit, Einsatz der verfügbaren IT-Hard- und Software sowie deren Unterhaltung, Einsatz von Geräten und Material und der Arbeits- und Gesundheitsschutz zugunsten aller beim HZA beschäftigten Menschen.

Der Arbeitsbereich **Personal** ist zuständig für sämtliche Personaleinzelangelegenheiten, darunter Einstellungen, Beurteilungen, Beförderungen, Höhergruppierungen, Zeugnisse, Versetzungs- und Abordnungsverfügungen, die Erfassung von Urlaubs- und Krankheitstagen, die Personalgewinnung durch Stellenausschreibungen und -besetzungen und das gesamte Aus- und Fortbildungswesen.

Der Arbeitsbereich Haushalt ist aktiv bei der Aufstellung von Haushaltsplänen und -voranschlägen, beim Haushaltsvollzug in Form der Bewirtschaftung aller Einnahmen und Ausgaben, beim Zahlungsverkehr über die Zollzahlstellen-Organisation, bei

der Beschaffung von Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen, Geräten, Materialien und allem rund um Dienst-Kraftfahrzeuge.

Sachgebiet B (Abgabenerhebung)

In diesem HZA-Sachgebiet werden alle Vorgänge der Verwaltung im Zusammenhang mit der Erhebung und Abführung von Zöllen, dem Bund zugewiesenen Verbrauch- und Verkehrssteuern und Abgaben, bearbeitet. Dies ist ein Schwerpunkt zöllnerischer Tätigkeit und erfolgt teils in enger Zusammenarbeit mit den zugehörigen Zollämtern. Milliardenereinnahmen für den Bundeshaushalt hängen an dieser Aufgabenstellung. So werden im Sachgebiet B die maßgeblichen Bescheide erstellt, Bewilligungen geprüft und erteilt bzw. widerrufen, Abrechnungen zu den verschiedenen Zoll- und Verbrauchsteuerverfahren bearbeitet und überwacht, Nacherhebungen, Erstattungen und Erlasse erledigt und Rechtsbehelfsverfahren (inklusive Klageverfahren beim Finanzgericht sowie Bearbeitung von Einsprüchen) bearbeitet. Darüber hinaus sind diese Sachgebiete als zentrale Festsetzungsstellen für die Erhebung der Steuern für die mehr als 50 Millionen in Deutschland zugelassenen Kraftfahrzeuge tätig. Die innerhalb des Sachgebiets B eingesetzten Beschäftigten unterstützen daneben die Zollämter bei allen rechtlichen Problemen, die in deren Geschäftsbereich im Zusammenhang mit der Erhebung von Zöllen, Steuern und Abgaben anfallen.

Sachgebiet C (Kontrollen)

Hier ist der Großteil der Zollvollzugsaufgaben angesiedelt. So z. B. die zollamtliche Überwachung an den Drittlandgrenzen (Seegrenzen, internationale Flughäfen mit Drittlandverkehr und die Grenze zur Schweiz) sowie die Kontrolle der Verkehrswege (Straßen, Bahnstrecken und Wasserstraßen) im Inland. Neben den Kontrolltätigkeiten nehmen die Mitarbeiter des Sachgebiets C an den Flughäfen in gewissem Umfang auch gewisse Abfertigungstätigkeiten für Reisende wahr. Der Schwerpunkt der Tätigkeiten liegt jedoch in der Kontrolle von Waren, bei deren Ein-, Aus- oder Durchfuhr eine Reihe von Zollbestimmungen sowie Verbote und Beschränkungen zu beachten sind. Die Aufdeckung und Unterbindung von Schmuggel verbotener Waren, wie Drogen, Waffen, Dopingmitteln, geschützter Tier- und Pflanzenarten oder hochbesteuerter Waren, wie Zigaretten, Alkoholika, teurer Uhren, ist permanent ein florierendes Betätigungsfeld des Zolls, genauso wie die unberechtigte Ein- und Durchfuhr von gefälschten Produkten. Beschäftigte dieses Sachgebiets sind hauptsächlich im Außendienst tätig und werden nach ausgeklügelten Schichtdienstplänen des Öfteren auch nachts, an Wochenenden und Feiertagen eingesetzt. ZöllnerInnen dieser Einheiten haben Kraft ihres Amtes polizeiähnliche Befugnisse, dürfen bei berechtigten Fällen unmittelbaren Zwang bis hin zu Beschlagnahmungen, Verhaftungen und Arresteinweisungen

vornehmen und notfalls Waffen einsetzen. Bei schweren Verstößen und Straftaten ohne Zollbezug haben diese KollegenInnen in fast allen Bundesländern auch die Befugnis, verdächtige Personen vorübergehend festzuhalten, bis die originär zuständige Polizei das Verfahren übernimmt.

Sachgebiet D (Prüfungsdienst)

Das dort eingesetzte Personal bezeichnet man gerne tätigkeitsbezogen als BetriebsprüferInnen. Im Rahmen von Prüfungs- und Steueraufsichtsmaßnahmen werden zollrechtliche und verbrauchsteuerrechtliche Sachverhalte vor Ort, also in den beteiligten Unternehmen, hinsichtlich der Übereinstimmung von Anmeldungen mit buchhalterischen Vorgängen und Belegen der Unternehmen in unregelmäßigen Abständen risikoorientiert geprüft. Das Ergebnis solcher Prüfungen kann die Richtigkeit der Anmeldungen bestätigen, zu Nacherhebungen für noch zu zahlende Abgaben führen oder aber auch Erstattungen für zu viel gezahlte Abgaben beinhalten. Werden dabei Verfehlungen mit kriminellem Hintergrund bei den Zollbeteiligten festgestellt oder hinreichend stark vermutet, wird der Zollfahndungsdienst hinzugezogen. Daneben ist in diesem Sachgebiet die Steueraufsicht über Zolllager und dgl. integriert, was vor allem bei solchen Betrieben und Einrichtungen Bedeutung erlangt, die sich mit der Produktion von Tabakwaren und Spirituosen oder dem Großhandel mit solchen Waren befassen.

Sachgebiet E (Prüfung und Ermittlung)

Dieses Sachgebiet mit großer Personalstärke bildet den Schwerpunkt der dem Zoll zugewiesenen Aufgabe „Finanzkontrolle Schwarzarbeit (FKS)“. Die FKS ist zuständig für die Bekämpfung der illegalen Beschäftigung und von jeglichen organisierten/kriminellen Formen der Schwarzarbeit, die Überwachung der Einhaltung der Mindestlöhne, Prüfungen zu Verstößen gegen das Arbeitnehmer-Entsendegesetz und das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz sowie die Bekämpfung der Schwarzarbeit entsprechend dem Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz. Hauptziel dabei ist es dafür zu sorgen, dass die von den Arbeitgebern abzuführenden Beiträge an die verschiedenen Sozialversicherungsträger ordnungsgemäß berechnet, abgeführt und alle Meldepflichtungen erfüllt werden. Auch Sozialleistungsmisbräuche, z. B. nicht angezeigte Beschäftigungen bei gleichzeitigem Bezug von Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II oder die strafbare Umgehung von Beschäftigungsverboten (z.B. arbeitende Personen aus Drittländern ohne Arbeitsgenehmigung) sollen aufgedeckt und später sanktioniert werden.

Die Beschäftigten in den Sachgebieten E führen hierzu Personenbefragungen z. B. auf Baustellen und in Gaststätten durch. Dies geschieht unangemeldet, bis hin zu Durchführung von großen Schwerpunktprüfungen in besonders risikobehafteten Wirtschaftszweigen.

Im Nachgang erfolgen anhand der vorhandenen Prüfungsfeststellungen Geschäftsunterlagenprüfungen bei den Arbeitgebern. Nicht korrekte Unterlagen und Verhältnisse sowie erkannte Unregelmäßigkeiten z. B. bei der Nichtgewährung des Mindestlohnes führen zu weiteren Ermittlungen, die ggf. zu Nachbelastungen von Sozialabgaben führen und dann im Regelfall auch in die Einleitung von Strafverfahren oder Bußgeldverfahren münden. FKS-Beschäftigte haben daher oft mit den Sozialversicherungsträgern und immer wieder auch mit Staatsanwaltschaften zu tun und sind Zeugen bei Gerichten. Die FKS ist auch präventiv tätig, mit dem Ziel, Ansätze von Schwarzarbeit von Anfang an zu verhindern. Dienstfahrzeuge des Zolls mit entsprechenden Aufschriften haben Sie vielleicht schon gesehen.

Sachgebiet F (Ahndung)

Diese Stellen ahnden im Fachbereich 1 die festgestellten Zuwiderhandlungen sowohl von ArbeitgebernInnen als auch von ArbeitnehmernInnen im Zusammenhang mit der Bekämpfung der Schwarzarbeit und der illegalen Beschäftigung. Als Teil der FKS besteht eine enge Zusammenarbeit mit den Sachgebieten E.

In den Fachbereichen 2 und 3 (soweit im HZA vorhanden) werden Verstöße und Fehlverhalten der Zollbeteiligten aus den Bereichen Außenwirtschaftsrecht, Marktordnungsrecht, unangemeldete größere Bargeldebewegungen

ins Ausland, Verbote und Beschränkungen sowie jegliche Zuwiderhandlungen steuerlicher und abgabenrechtlicher Art geahndet. Dies geschieht in der Regel mit der Verhängung von Geldstrafen bzw. Bußgeldern, für die stets ein rechtskonformer Bescheid zu erlassen ist. Die hiervon Betroffenen können gegen solche Bescheide Rechtsmittel einlegen, was nicht selten vorkommt. Schwere Fälle strafbaren Handels werden nach gründlicher Aktenaufbereitung der zuständigen Justizverwaltung (Staatsanwaltschaft) zur möglichen Einleitung eines strafgerichtlichen Verfahrens übergeben.

Sachgebiet G (Vollstreckung)

Hier ist die Vollstreckungseinheit des Zolls angesiedelt, die ähnlich arbeitet wie die Gerichtsvollzieher der Justizverwaltung. Dabei wird mit allen geeigneten Mitteln versucht, säumige Zahlungen beizutreiben. Neben zoll-eigenen Forderungen übt dies die Zollverwaltung auch für andere Körperschaften des öffentlichen Rechts, wie z.B. für die Deutsche Rentenversicherung, die Bundesagentur für Arbeit, gesetzliche Krankenkassen, Unfallversicherungsträger und dgl. aus. Dazu wird nach fruchtlosen Zahlungsaufforderungen an den/die SchuldnerIn und nach einer entsprechenden Vollstreckungsankündigung versucht, eine Vollstreckung in Form einer Pfändung durchzuführen. Die Bearbeitung der Vollstreckungsfälle erfolgt zunächst im Innendienst in den (zentralen) Vollstreckungsstellen. Mit der etwaigen

Pfändung von Bargeld und anderen beweglichen werthaltigen Gegenständen vor Ort werden die ebenfalls zum Sachgebiet G gehörenden VollziehungsbeamtenInnen beauftragt.

Stabsstellen

Die Aufgaben der drei bei jedem HZA bestehenden Stabsstellen (Controlling, Innenrevision, Öffentlichkeitsarbeit) tangieren alle Sachgebiete und Zollämter, dienen erstrangig der fachlichen Unterstützung der HZA-Leitungen. Sie sind direkt den HZA-LeiterInnen unterstellt und nur ihnen gegenüber verantwortlich. Die Stabsstellen Controlling und Innenrevision sind jeweils reine innerbehördliche Einheiten mit beratenden, rechnenden und prüfenden Funktionen ohne eigene Weisungsbefugnisse. Die Stabsstelle Öffentlich-

keitsarbeit dagegen richtet sich an die Außenstehenden (Unternehmen und Bürger) mit dem Ziel, die Bedeutung, die Aufgaben, die Leistungen und die Funktionsfähigkeit des Zolls in der regionalen Öffentlichkeit in geeigneter Form darzustellen und hat dabei stets die Personalrekrutierung besonders im Auge, also das Wecken von Interesse für eine Berufsausübung beim Zoll und damit die Gewinnung geeigneter BewerberInnen. Maßnahmen in dieser Richtung erfolgen in regelmäßiger Abstimmung mit der GZD, um möglichst einheitlich bei der Personalgewinnung vorzugehen. Bei öffentlichkeitswirksamen Medienkontakten, vor allem bei sensiblen Vorgängen, ist eine vorherige intensive Abstimmung mit der GZD und anderen Zolldienststellen besonders wichtig.



Zollfahndungsämter (ZFÄ)

Bei den einzelnen der acht in Deutschland bestehenden Zollfahndungsämter sind einschließlich der zugehörigen Außenstellen und Sondereinheiten jeweils mehrere hundert Beschäftigte tätig. Sie sind dienstlich teilweise in verschiedenen Dienstgebäuden innerhalb des jeweiligen Zollfahndungsbezirks untergebracht, oft gemeinsam mit anderen Organisationseinheiten des Zolls oder der Polizeiverwaltung. Die Dienst-

räume des Zollfahndungsdienstes sind für die Öffentlichkeit in der Regel nicht zugänglich und wegen der Sensibilität zumeist besonders geschützt. Jedes ZFA wird von einer Leiterin oder einem Leiter geführt.

Ein ZFA gliedert sich bundeseinheitlich neben der Leitung und der ihr direkt zugeordneten Stabsstelle üblicherweise in die folgenden Sachgebiete:

Sachgebiet	Bezeichnung	kurze Aufgabenbeschreibung
100	Allgemeine Verwaltung	OPH – Organisation, Personal, Haushalt
200 - 900	Spezielle Sachgebiete *)	

**) In diesen Sachgebieten sind überwiegend WaffenträgerInnen im Einsatz. Diese nehmen bestimmte Polizeivollzugsaufgaben wahr und fungieren dabei als Ermittlungspersonen der Staatsanwaltschaft.*

Die Aufgaben des Zollfahndungsdienstes, konkret bei den acht bestehenden Zollfahndungsämtern, liegen in der Kriminalitätsbekämpfung in allen Bereichen, in denen die Zollverwaltung gegenüber Gewerbetreibenden und Privatpersonen tätig ist. Über die genauen Aufgaben und die erfolgsversprechenden Maßnahmen bei der Bekämpfung von Verbrechen und Vergehen erfolgen an dieser Stelle aus taktischen

Gründen keine Ausführungen. Wer sich näher für Tätigkeiten bei der Zollfahndung interessiert, möge sich direkt und gezielt im Sachgebiet 100 oder bei einer der Stabsstellen beim nächstgelegenen ZFA erkundigen.

2. Allgemeines zur internen Verwaltung

Gesetze und Verordnungen

In allen Bereichen wird auf der Grundlage von gesetzlichen Vorgaben und ggf. ergänzenden Dienstanweisungen gearbeitet. Diese können in ihrer aktuellen Fassung im MAPZ unter „Anwendungen > E-VSF“ aufgerufen werden.

Mitarbeiterportal Zoll (MAPZ)

Das MAPZ ist ein zentrales Informationsportal der Bundeszollverwaltung (BZV). Es besteht aus verschiedenen Komponenten und wird kontinuierlich gepflegt. Zum einen ist das MAPZ das zentrale Intranet der BZV. Wichtige Informationen, wie z. B. Erlasse und Verfügungen, aber auch interne Stellenausschreibungen, werden teilweise ausschließlich über das MAPZ zur Verfügung gestellt. Eine weitere Komponente sind die zentral erstellten, bundeseinheitlichen Standards. Diese stehen für nahezu alle Sachgebiete der HZÄ zur Verfügung. Ein Standard beschreibt die Erledigung einer Aufgabe durch die beteiligten Beschäftigten vom Beginn bis zum Ende. Somit sind die Standards gerade für Beschäftigte, die neu in einem Arbeitsbereich eingesetzt werden oder ihr Aufgabengebiet wechseln, eine wichtige Arbeitshilfe. Eine dritte zentrale Komponente sind die Fachanwendungen. Einige Fachanwendungen können nur über das MAPZ geöffnet werden bzw. sind ge-

sondert geschützt; schon aus diesem Grund ist dieses Mitarbeiterportal ausschließlich durch Beschäftigte im aktiven Dienst der BZV technisch erreichbar und nutzbar.

Geschäftsordnungen der Behörden in der BZV (GO-GZD und GO-öB)

Die o. g. Geschäftsordnungen gelten für alle Dienststellen im Sinne des §1 Finanzverwaltungsgesetz (FVG), innerhalb der BZV (GZD, HZÄ, ZFÄ). Sie regeln die Organisation und den Geschäftsgang in diesen Behörden im Anschluss an das Gesetz über die Finanzverwaltung. Die Leitungen dieser Behörden können zur Ausgestaltung ihrer/seiner Geschäftsordnung konkretisierende weitere Bestimmungen erlassen. Die aktuellen Fassungen dieser in der BZV geltenden Geschäftsordnungen finden Sie in der E-VSF. Der Ablageort für die nur örtlich geltenden ergänzenden Bestimmungen ist unterschiedlich und am besten vor Ort beim Arbeitsbereich Organisation zu erfragen.

Geschäftsverteilung

Die Geschäftsverteilung, also die Aufgabenverteilung, innerhalb einer Behörde ist stets in einem sogenannten Geschäftsverteilungsplan (GVPI) geregelt, der regelmäßig aktualisiert wird.

Im GVPI sind alle wesentlichen Aufgaben der Dienststelle dargestellt und mit Namen, bestimmten Kontaktdaten und Stellenkurzbezeichnungen der dafür zuständigen BearbeiterInnen versehen. Weiterhin ergibt sich aus dem GVPI die Struktur der Über- und Unterordnungen, also der hierarchische Aufbau der Dienststelle wird hier dargestellt. Häufig ist außerdem ersichtlich, wer im Fall von Abwesenheit jeweils die Vertretung wahrnimmt.

Personal-Verwaltungs-System (PVS)

PVS ist das für die Verwaltung des Personals der BZV eingesetzte IT-System, welches die Kommunikation zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten mit der Personalstelle in vielen Personalangelegenheiten vereinfacht und weitgehend digitalisiert. Mit dieser Fachanwendung können z. B. Arbeitszeiten erfasst, Gehaltsmitteilungen eingesehen, Dienstreisegenehmigungen, Urlaub, Teilzeit, Telearbeit und vieles mehr beantragt und Krank-/Gesundmeldungen erfasst werden. Genehmigungspflichtige Anträge sollten in aller Regel vorab mit den Vorgesetzten abgesprochen werden.

Urlaub

Wieviel Erholungsurlaub Ihnen zusteht, ist tarifvertraglich geregelt (§ 26 TVÖD). Aktuell beträgt der Urlaubsanspruch bei einer 5 Tage Arbeitswoche 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr. Nachweislich schwerbehinderte Beschäftigte (ab

einem GdB von mindestens 50) erhalten 5 Tage zusätzlichen Erholungsurlaub pro Jahr. Urlaubsanträge sind rechtzeitig über PVS, nach vorheriger Absprache mit den Vorgesetzten und möglichst in Abstimmung mit vertretenden KollegenInnen, zu stellen. Erst nach der finalen Zustimmung der Personalstelle über PVS ist der Urlaub genehmigt und kann angetreten werden.

Krank- und Gesundmeldungen

Wenn Sie dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben, sind Sie verpflichtet, dies unverzüglich Ihren Vorgesetzten/Ihrer Dienststelle unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Erkrankung anzuzeigen. An welche Personen, Stellen und in welcher Form und zu welchem Zeitpunkt Krankmeldungen zu erfolgen haben, regeln die örtlich geltenden ergänzenden Bestimmungen zur Geschäftsordnung.

Die Arbeitsunfähigkeit ist grundsätzlich, sofern es in bestimmten Einzelfällen nicht anders förmlich angeordnet wurde, erst dann durch ärztliches Attest gegenüber der Personalstelle nachzuweisen, wenn eine Erkrankung länger als drei Kalendertage andauert. In bestimmten Fällen kann die Personalstelle als Nachweis ein Attest ab dem ersten Tag anordnen.

Erkranken Sie während des Erholungsurlaubs, sind Sie gehalten, dies unverzüglich Ihrer Dienststelle zu melden. Die Zeiten der Arbeitsunfähigkeit (Erkrankung) werden Ihnen nur

bei umgehender Meldung und der zeitnahen Vorlage eines ärztlichen Attests wieder als verfügbare Urlaubstage gutgeschrieben. Hierzu gelten die Bestimmungen nach der Erholungsurlaubsverordnung des Bundesbeamtenbereichs (EUrlV § 9) für Tarifbeschäftigte analog.

Die Gesundheitsmeldung hat unverzüglich und unaufgefordert zum Arbeitsbeginn am Tag nach der Erkrankung entweder über PVS oder über eine „Krank- und Gesundheitsmeldung“ in Papierform zu erfolgen.

Unfälle

Dienst- und Arbeitsunfälle generell (auch Wegeunfälle) sowie Unfälle im privaten Bereich mit Drittbeteiligung, bei denen Ersatzansprüche gegen Dritte denkbar sind, müssen der Personalstelle umgehend angezeigt werden. Das gilt auch dann, wenn verletzte Beschäftigte dem Dienst bzw. der Arbeit nicht unfallbedingt fernbleiben. Ort und Umstände sind dabei näher darzulegen und - soweit möglich - Zeugen zu benennen.

3. Ihre finanziellen Ansprüche

Entgelt für Tarifbeschäftigte

Das Entgelt ergibt sich aus der Eingruppierung (§ 12 TVöD -Bund-) der/des Tarifbeschäftigten und richtet sich nach dem Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes (TV EntgO Bund). Die Tarifbeschäftigten erhalten ein monatliches Tabellenentgelt. Die Zahlung erfolgt am letzten Bankarbeitstag des Monats (Zahltag/ zugleich Tag der Gutschrift) für den laufenden Kalendermonat auf ein von der/dem Tarifbeschäftigten benanntes Konto innerhalb Deutschlands oder eines EU-Mitgliedsstaats.

Die Entgelttabelle umfasst 15 Entgeltgruppen (vertikale Gliederung) und 6

Erfahrungsstufen (horizontale Gliederung). Diese Tabelle ist eine Anlage zum TVöD, die nach Abschluss einer Tarifrunde jeweils ergebniskonform aktualisiert wird. Für die Eingruppierung der Tarifbeschäftigten in eine Entgeltgruppe ist die dauerhaft ausgeübte Tätigkeit maßgeblich. Die eingruppierungsrelevanten Merkmale einer Tätigkeit sind als sogenannte Tätigkeitsmerkmale tariflich festgelegt. Die Tätigkeitsmerkmale des Bundes sind in der am 1. Januar 2014 in Kraft getretenen Entgeltordnung umfassend modernisiert worden.



Etwaige Erhöhungen der Entgelte resultieren aus den jeweiligen Tarifverhandlungen zwischen den Gewerkschaften (darunter der dbb) und dem Bund als Arbeitgeber (BMI zusammen mit BMF) und gelten für alle Tarifbeschäftigten in den unmittelbaren Bundesverwaltungen, also auch beim Zoll. Der dbb und der BDZ informieren ihre Mitglieder regelmäßig über neue Tarifverträge und -abschlüsse. Die für die ArbeitnehmerInnen in der BFinV maßgeblichen vollzeitadäquaten Bruttogehälter sind jeweils in der übersichtlichen „Gehaltstabelle TVöD“ dargestellt. Diese erhält man auf Anfrage kostenfrei bei den BDZ-Bezirks- und Ortsverbänden als Online-Version, in Papierform oder man nutzt den vorstehenden QR-Code.

Wie eingangs schon erwähnt, gliedert sich die Entgelttabelle innerhalb einer Entgeltgruppe in sechs Stufen. BerufsanfängerInnen und StudienabgängerInnen (jeweils ohne einschlägige Berufserfahrung) werden bei ihrer Einstellung grundsätzlich der Stufe 1 zugeordnet. Insbesondere zur verstärkten Deckung dringenden Personalbedarfs können bei Neueinstellungen Zeiten einer vorherigen beruflichen Tätigkeit bei einem früheren Arbeitgeber für die Stufenzuordnung ganz oder teilweise berücksichtigt werden, soweit sie förderlich sind.

Das Aufrücken in die nächsthöhere Stufe erfolgt nach Berufserfahrung und Leistung. Die Berufserfahrung findet ihren Ausdruck in den Stufenlaufzeiten. Diese sind definiert als Zeiten einer un-

unterbrochenen Tätigkeit innerhalb derselben Entgeltgruppe bei demselben Arbeitgeber. Im Geltungsbereich des TVöD wird die Stufe 2 regelmäßig nach einem Jahr in der Stufe 1, die Stufe 3 nach zwei Jahren in der Stufe 2, die Stufe 4 nach drei Jahren in der Stufe 3, die Stufe 5 nach vier Jahren in der Stufe 4 und die Stufe 6 nach fünf Jahren in der Stufe 5 erreicht. Bestimmte Unterbrechungen der Stufenlaufzeit haben keine Auswirkungen (zum Beispiel bei Inanspruchnahme von Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz (MuSchG)).

Leistungsentgelt

Das sogenannte Leistungsentgelt ist eine „KANN“-Zahlung. Seit 2014 wird beim Bund die von den Tarifvertragsparteien vereinbarte Regelung angewendet, dass unser Dienstherr für besondere Leistungen von Tarifbeschäftigten auf freiwilliger Basis ein übertarifliches individuelles Leistungsentgelt (§ 18 TVöD -Bund-) auszahlt. Dies erfolgt in Anlehnung an die leistungsbezogenen Besoldungsinstrumente für BeamtInnen. Jedes Jahr werden die zur Vergabe von Leistungsentgelten an den Tarifbereich verfügbaren Mittel und die Verteilmodalitäten vom BMF für die Behörden in seinem Ressort neu festgelegt und per Erlass bekannt gegeben. Dabei wird konkret vorgegeben, welcher finanzielle Anteil auf die BZV entfällt. Die Anzahl der Vergabemöglichkeiten beim Zoll wird - wie im Beamtenbereich - auf grundsätzlich durchschnittlich 20 % der Zahl der

zum Stichtag 1. Januar des Jahres in den Entgeltgruppen 1 bis 15 TVöD vorhandenen Tarifbeschäftigten begrenzt. Nicht berechtigt sind hier u. a. Auszubildende und Beschäftigte, die sich in der Freistellungsphase der Altersteilzeit befinden. Die üblicherweise im 2. Kalenderhalbjahr ausgezahlten Leistungsentgelte sind zusatzversorgungspflichtige Bruttobezüge und unterliegen insoweit auch dem Abzug von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen.

Jahressonderzahlung

In § 20 TVöD ist eine sogenannte Jahressonderzahlung vorgesehen, die auch gerne als Weihnachtsgeld bezeichnet wird. Die Jahressonderzahlung wird mit dem Novemberentgelt ausgezahlt, jedoch nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis auch noch zum 1. Dezember des laufenden Jahres besteht. Eine zeitanteilige Sonderzahlung, auch bei Renteneintritt oder beim Übergang in den Beamtenstatus, ist nicht vorgesehen.

Der Betrag ist nach Entgeltgruppen gestaffelt;

- in den Entgeltgruppen 1 bis 8 bei 90 Prozent,
- in den Entgeltgruppen 9a bis 12 bei 80 Prozent,
- in den Entgeltgruppen 13 bis 15 bei 60 Prozent

des durchschnittlichen monatlichen Entgelts aus den vorhergegangenen Monaten Juli, August und September (= Bemessungsgrundlage).

Achtung:

Einmalzahlungen, Leistungsentgelte, Entgelte für Überstunden/Mehrarbeit, die nicht im Dienstplan vorgesehen sind, Krankengeldzuschüsse, Jubiläums- und Sterbegelder, vermögenswirksame Leistungen, Zulagen und ähnliches zählen hier nicht dazu. Beschäftigte, die während des laufenden Jahres neu eingestellt wurden, erhalten die Jahressonderzahlung nur zeitanteilig (1/12 für jeden Beschäftigungsmonat).

Entgelt im Krankheitsfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit (ohne eigenes Verschulden) wird den gesetzlich krankenversicherten Tarifbeschäftigten für eine Dauer von sechs Wochen das Entgelt ungekürzt weitergezahlt (§ 22 TVöD). Nach diesen sechs Wochen wird abhängig von der bisher erreichten individuellen Beschäftigungszeit

- von mehr als 1 Jahr, längstens bis zum Ende der 13. Woche (= 6 Wochen + 7 Wochen)
- von mehr als 3 Jahren, längstens bis zum Ende der 39. Woche (= 6 Wochen + 33 Wochen)

ab Arbeitsunfähigkeit eine Kombination aus Krankengeld (Leistung der gesetzlichen Krankenversicherung) und Krankengeldzuschuss (Leistung des Arbeitgebers) in Höhe des Nettoentgelts gezahlt. Im ersten Jahr der Beschäftigungszeit besteht kein Anspruch auf Krankengeldzuschuss.

Vermögenswirksame Leistung

Vollbeschäftigte erhalten vom Arbeitgeber auf Antrag und gegen Nachweis vermögenswirksame Leistungen (VwL) und zwar in der derzeitigen Höhe von 6,65 Euro für jeden vollen Kalendermonat. Dies setzt voraus, dass ein entsprechender Sparvertrag nach dem Vermögensbildungsgesetz besteht (§ 23 – Abs. 1 TVöD). Eine Gewährung steht nur solchen Beschäftigten zu, die für den jeweiligen Kalendermonat Tabellenentgelt, Entgeltfortzahlung oder Krankengeldzuschuss erhalten. VwL-Beträge zählen nicht zum zusatzversorgungspflichtigen Entgelt.

Jubiläumsgeld

Tariffbeschäftigte beim Bund erhalten nach einer Beschäftigungszeit von 25 Jahren 350 Euro brutto und nach einer Beschäftigungszeit von 40 Jahren 500 Euro brutto als Jubiläumsgeld (§ 23 Abs. 2 TVöD) zusammen mit den Bezügen ausgezahlt. Diese Beträge gelten auch für Teilzeitbeschäftigte. Das Jubiläumsgeld ist lohnsteuer- und sozialabgabenpflichtig. Zusätzlich erhalten Tariffbeschäftigte anlässlich ihres Jubiläums auf Antrag (bitte zeitnah über PVS stellen) jeweils einen Tag Arbeitsbefreiung.

Sterbegeld

Beim Tod eines Tariffbeschäftigten des Bundes, dessen Arbeitsverhältnis nicht geruht hat, besteht Anspruch auf Sterbegeld (§ 23 Abs. 3 TVöD) ausschließlich zugunsten von Ehe- bzw. eingetragenen

LebenspartnerInnen oder Kindern. Die Höhe des Sterbegeldes beinhaltet das Tabellenentgelt für die restlichen Tage des Sterbemonats und für zwei weitere Monate in einer Summe.

Kindergeld

Das Kindergeld ist im Bundeskindergeldgesetz und dem Einkommensteuergesetz geregelt. Es ist keine „tarifliche“ Leistung, auch keine Arbeitgeberleistung. Die aktuellen Monatsbeträge sind u. a. den Gesetzen oder der aktuellen „Gehaltstabelle TVöD“ des BDZ zu entnehmen.



Für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes sind eigenständige Familienkassen eingerichtet. Für Sie als TariffbeschäftigteR ist die Familienkasse beim Bundesverwaltungsamt zuständig. Dort beantragen Sie mit den bereitgestellten Formularen und den beizubringenden Nachweisen das Kindergeld. Dieses wird bei Erfüllung der Voraussetzungen für Ihre leiblichen/adoptierten Kinder und unter bestimmten Umständen auch für Ihre Stiefkinder, Enkelkinder oder Pflegekinder gezahlt. Ab Vollendung des 18. Lebensjahres müssen jedoch weitere Voraussetzungen vorliegen. Hierzu verweisen wir auf die Seite des Bundesverwaltungsamtes: https://www.bva.bund.de/DE/Services/Bundesbedienstete/Kinder-Jugendliche/Kindergeld/kindergeld_node.html

Besonderheiten für Auszubildende nach dem BBiG

Das Entgelt für Auszubildende beim Zoll (nachstehend kurz Azubis bezeichnet) ist im § 8 des Tarifvertrages für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD) geregelt. Die Höhe des monatlichen Ausbildungsentgelts für die beim Zoll tätigen Azubis ist in einem separaten Abschnitt im aktuellen Flyer „Gehaltstabelle TVöD“ des BDZ aufgelistet. Verwenden Sie bei Interesse bitte den oben dargestellten QR-Code oder besorgen Sie sich beim BDZ diesen Gehaltsflyer online oder in der Druckversion.

Die Entgeltfortzahlung für Azubis im Krankheitsfall ist in § 12 TVAöD geregelt. Diese erhalten bei einer Arbeitsunfähigkeit (ohne eigenes Verschulden) für die Dauer von bis zu sechs Wochen das Ausbildungsentgelt weiter. Danach wäre vom Azubi Krankengeld bei der Krankenkasse zu beantragen. Ein Krankengeldzuschuss des Arbeitgebers (maximal für weitere 26 Wochen) käme nur in Betracht, wenn die Arbeitsunfähigkeit auf einen Arbeitsunfall oder auf eine Berufskrankheit (anerkannt vom zuständigen Unfallversicherungsträger) zurückgeführt werden kann.

Außerdem erhalten Azubis beim Zoll eine Jahressonderzahlung nach § 14 TVAöD, wenn sie am 1. Dezember des entsprechenden Jahres in einem Ausbildungsverhältnis stehen. Die Jahressonderzahlung beträgt 90%

der Ausbildungsvergütung und wird Ende November ausgezahlt. Azubis, die während des laufenden Jahres neu eingestellt wurden, erhalten die Jahressonderzahlung nur zeitanteilig (1/12 für jeden Beschäftigungsmonat).

Des Weiteren erhalten Azubis beim Zoll vom Arbeitgeber auf Antrag und gegen Nachweis vermögenswirksame Leistungen (VwL) und zwar in der derzeitigen Höhe von 13,29 Euro für jeden vollen Kalendermonat, vorausgesetzt, dass ein entsprechender Sparvertrag nach dem Vermögensbildungsgesetz besteht (§ 13 TVAöD). VwL-Beträge zählen nicht zum zusatzversorgungspflichtigen Entgelt.

Als besondere Anerkennung zahlt die BZV den Azubis nach einer „im 1. Versuch“ erfolgreich bestandenen Abschlussprüfung eine Abschlussprämie (§ 17 TVAöD) in Höhe von 400 Euro brutto als Einmalzahlung. Diese Prämie zählt nicht zum zusatzversorgungspflichtigen Entgelt.

Bei vorhandenem Interesse werden Azubis auf der Grundlage von § 16a TVAöD nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung **bei dienstlichem Bedarf** im unmittelbaren Anschluss an das Ausbildungsverhältnis für die Dauer von 12 Monaten grundsätzlich in ein befristetes, ausbildungsadäquates Arbeitsverhältnis übernommen. Dies gilt nicht, sofern im Einzelfall personenbedingte, verhaltensbedingte, dienstliche oder gesetzliche Gründe entgegenstehen. Die Übernahme erfolgt auf

einer der freien Stellen innerhalb des Ressorts BMF. Die verfügbaren Stellen werden rechtzeitig vorher allen anstehenden Prüflingen zur Ermöglichung der Bewerbung bekanntgemacht. Durch dieses Verfahren ist nicht gewährleistet, dass die Übernahme der Azubis am oder in der Nähe ihres bis-

herigen Ausbildungsortes bzw. bei der gleichen Dienststelle möglich ist. Zum Ende der zwölfmonatigen Befristung ist der Übergang in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis fest eingeplant, entsprechende Bewährung und unveränderte persönliche Eignung unterstellt.

4. Möglichkeiten der Personalentwicklung und -förderung im Tarifbereich sowie der Verbeamtung

Tarifbeschäftigte in der BFinV werden - wie bereits unter Entgelt für Tarifbeschäftigte dargelegt – nach dem zugewiesenen Arbeitsplatz und dem dort wahrzunehmenden Aufgaben tariflich eingruppiert und vergütet. Beförderungen und einem damit verbundenen beruflichen Aufstieg aufgrund guter Beurteilungen, so wie im Beamtenbereich, kennt das Tarifrecht nicht.

Durch Eigeninitiative werden den Tarifbeschäftigten Möglichkeiten geboten, sich im Hinblick auf die Tätigkeit zu verändern. Um z. B. in eine höhere Entgeltgruppe zu gelangen, ist es erforderlich,

- sich erfolgreich um eine ausgeschriebene Stelle mit höherwertigeren Tätigkeiten zu bewerben oder
- am bisherigen Arbeitsplatz qualitativ höherwertige Aufgaben zu übernehmen.

Beide Wege können bei entsprechenden Leistungen nach einer gewissen

Bewährungszeit zu der angestrebten Höhergruppierung führen.

Zur Qualifizierung und Weiterbildung ist es empfehlenswert, das Angebot verwaltungsinterner fachspezifischer Lehrgänge in Anspruch zu nehmen. Aus Weiterbildungen allein, wie z.B. einem Fernstudium, entsteht kein Anspruch auf eine andere Tätigkeit und ein damit einhergehendes höheres Entgelt.

Tarifbeschäftigte, die sich innerhalb der BZV verändern wollen und vorhaben, sich auf ausgeschriebene Stellen zu bewerben bzw. Interessensbekundungen abzugeben, sollten Folgendes berücksichtigen:

Grundsätzlich werden alle vakanten Stellen der BZV vor einer Nachbesetzung ausgeschrieben. Die freien Stellen werden dabei regelmäßig - oft zu bestimmten Terminen gebündelt - in PVS / im MAPZ veröffentlicht. Viele Bereiche des Zolls sind auch für Tarif-

beschäftigte geeignet und zugänglich. Allerdings bestehen in einigen Sachgebieten bzw. Organisationseinheiten - aufgrund der Durchführung von ausschließlich hoheitlichen Aufgaben - für Tarifbeschäftigte keine oder nur sehr eingeschränkte Verwendungsmöglichkeiten. Dies ist vor allem in waffentragenden Bereichen der Fall.

Ob und unter welchen Voraussetzungen Tarifbeschäftigte bei den Stellenausschreibungen als zugelassene BewerberInnen gelten, ergibt sich aus dem Text der jeweiligen Ausschreibung. Für weitergehende Informationen, wie z. B. in fachlichen Fragen, kann man sich an die in der Ausschreibung genannten Kontaktpersonen wenden. Gerne können auch beim Personalrat vor Ort nähere Erkundigungen eingezogen werden.

Scheuen Sie sich nicht, sich auf intern und extern ausgeschriebene Stellen der BZV zu bewerben, sofern Sie daran konkretes Interesse haben und die jeweils im Ausschreibungstext geforderten Voraussetzungen erfüllen. In der Regel kann man sich digital über PVS ohne großen Aufwand bewerben. Wir empfehlen hiervon die/den unmittelbareN VorgesetzteN vorab zu informieren.

Die Verwaltung trifft die Auswahlentscheidung aufgrund der gültigen Richtlinien für die interne Ausschreibung und Besetzung von Dienstposten und Arbeitsplätzen in der Zollverwaltung und der Bundesmonopolverwaltung

für Branntwein - ARZV. Die Auswahl erfolgt nach den Grundsätzen der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung - Bestenauslese (Art. 33 Abs. 2 GG). Für alle BeamtInnen werden hierzu in turnusmäßigen Abständen von maximal bis zu 3 Jahren Regelbeurteilungen erstellt. Bei Bewerbungen von Tarifbeschäftigten wird eine Anlassbeurteilung angefertigt. Somit kann von der Dienststelle eine sachgerechte Auswahlentscheidung nach der ARZV getroffen werden. Die aus der Auswahlentscheidung resultierende Personalmaßnahme erfolgt unter Mitbestimmung der zuständigen Interessenvertretungen.

Den ausgewählten Tarifbeschäftigten werden die neuen Stellen jeweils zeitnah zur Bewährung übertragen. Für den Lauf der Bewährungszeit wird ein Unterschiedsbetrag zu der bisherigen Entgeltgruppe gezahlt. Nach positivem Ablauf der Bewährungszeit von in der Regel sechs Monaten erfolgt dann die endgültige stufengleiche Höhergruppierung.

Die Alternative zum Bewerbungsverfahren ist die Möglichkeit der Übernahme qualitativ höherwertiger Aufgaben am vorhandenen Arbeitsplatz. Dies setzt u. a. voraus, dass die KLP und die im Haushaltsplan ausgewiesene Stellenanzahl derartige Höhergruppierungen aktuell zulassen. Es besteht aber keinerlei Rechtsanspruch darauf. Und die organisatorische Entscheidung, ob und in welchen unter besonderer Personalnot bzw. Aufgaben-

druck leidenden Einheiten von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, trifft allein die jeweilige Dienststelle.

Als weitere und besondere Förderungsmöglichkeit für Tarifbeschäftigte wird regelmäßig ein berufsbegleitender Diplom-Fernstudiengang „Verwaltungsmanagement“ an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung in Brühl angeboten. Die Ausschreibungen mit den Details und die von den BewerberInnen verlangten Voraussetzungen werden zu gegebener Zeit im MAPZ veröffentlicht. Bei Fragen zu diesem Fernstudium wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Personalstelle.

Auch der leistungsbezogene Stufenaufstieg zählt zu den Förderungsmöglichkeiten. Er wird im § 17 TVÖD geregelt. Tarifbeschäftigten, deren Leistungen erheblich über dem Durchschnitt liegen, und die in den Stufen 3, 4 oder 5 eingereiht sind, kann die Stufenlaufzeit verkürzt werden. Dies liegt jedoch allein im Ermessen des Arbeitgebers unter Beteiligung der zuständigen Führungskraft.

Diese vorgenannten Förderungsmöglichkeiten finden sich in der Verfügung der GZD vom 11.02.2019.

Neben den vorgenannten Möglichkeiten der beruflichen Entwicklung von Tarifbeschäftigten besteht seit 2019 bei der BZV die Gelegenheit, sich verbeamteten zu lassen. Die Voraussetzungen und Regularien, auch die Vor- und Nachteile, sowie das Verfahren an sich sind der „Informationsbroschüre Verbeamtung mit Stand vom Oktober 2019“ zu entnehmen. Diese Information ist ebenfalls im MAPZ abrufbar.

Hinsichtlich Fragen zu den o. g. Möglichkeiten können Sie sich gerne vertrauensvoll an die Tarifobleute des BDZ wenden.

Weitere Informationen, inklusive einer Broschüre, finden Sie im MAPZ unter folgendem Pfad:

MAPZ > GZD > Abteilung DI.A > Referat DI.A 1 > Dokumente > Personalangelegenheiten > Verbeamtung > Verbeamtung Tarifbeschäftigte



5. Verwaltungsinterne Fortbildung

Die Direktion IX der Generalzolldirektion mit Hauptsitz in Münster ist die zentrale Bildungseinrichtung der Bundesfinanzverwaltung, häufig auch als Bildungs- und Wissenschaftszentrum der Bundesfinanzverwaltung (BWZ) bezeichnet. Bundesweit gehören mehr als 20 größere und kleinere Dienst- und Schulungsstätten zum BWZ, die hauptsächlich für Aus- und Fortbildung, Wissenschaft und Technik so-

wie für das Zollhundeswesen zuständig sind. Ein besonderer Schwerpunkt der Tätigkeit des BWZ liegt derzeit in der Laufbahnausbildung für BeamtInnen des nichttechnischen mittleren und gehobenen Zolldienstes. Die einzelnen Bildungsstätten und -einrichtungen sind u. a. im GVPI der GZD (dort bei der Direktion IX) ersichtlich und im MAPZ zum Teil näher beschrieben.

**Standorte des
Bildungs- und Wissenschaftszentrums
der Bundesfinanzverwaltung**



Stand Juni 2021

Daneben gibt es auch Veranstaltungen bei bzw. in Bildungseinrichtungen von anderen Bundesbehörden (z. B. vom BMI in Brühl) und auch externe Stätten kommen bisweilen in Betracht.

Wichtig für Tarifbeschäftigte ist, dass das BWZ für nahezu jeden Bereich in der Zollverwaltung auch eine Vielzahl an Fortbildungsveranstaltungen (Trainings) anbietet, die bei Bedarf auch für ArbeitnehmerInnen zugänglich sind. Dabei handelt es sich sowohl um Präsenz- als auch um Online-Lehrgänge bzw. gemischte Versionen. Die gesamten Fortbildungsangebote mit den jeweiligen Veranstaltungsorten und -zeiten sind in PVS unter der Rubrik „Lernportal“ zu finden.

Vorgesetzte können und werden vermutlich anregen, dass Sie an bestimmten Lehrgängen teilnehmen, um sich bedarfsgerecht und fachbezogen fortzubilden. Genauso haben Sie selbst die Möglichkeit, Interesse an bestimmten Lehrgängen zu äußern. In beiden Fällen ist es geboten, dass die in Betracht kommenden Fortbildungsmaßnahmen zunächst zwischen Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten und Ihnen erörtert werden. Bei erzielter Einigkeit sind dann die gewünschten Lehrgangsteilnahmen auf dem Dienstweg unter Verwendung von PVS zu beantragen. Zusätzlich empfiehlt es sich, begründeten Fortbildungsbedarf auch schon bei den Vorabfragen für die kommenden Jahre im Grundsatz anzumelden.

Da Lehrgangsplätze nur in einem bestimmten Umfang zur Verfügung stehen, ist nicht vorhersehbar, ob und wann beantragte Lehrgangsteilnahmen vom BWZ aus Kapazitätsgründen bewilligt werden können. Nicht berücksichtigte Anträge sollten ggf. erneut gestellt und bei besonderer Dringlichkeit eingehend begründet werden. Ein Anspruch auf bestimmte Fortbildungsmaßnahmen besteht seitens der Beschäftigten nicht. Jedoch können sich Beschäftigte, die sich bei der Auswahl von Teilnehmenden an den für wichtig gehaltenen Lehrgängen benachteiligt fühlen, vertrauensvoll an die Personalvertretung wenden. Diese hat im Fortbildungswesen ein gewisses Mitbestimmungsrecht.

Zu verwaltungsinternen Fortbildungsmaßnahmen werden berücksichtigte Tarifbeschäftigte in aller Regel abgeordnet bzw. entsendet. Das bedeutet, sie werden während des Lehrgangs von der üblichen Arbeitsleistung freigestellt und erhalten dabei ihre monatlichen Bezüge ungekürzt weiter. Alle Kosten dieser Fortbildungsmaßnahmen, also auch die Kosten notwendiger Reisen, Übernachtungen und die Verpflegung, trägt die Verwaltung durch amtliche Unterbringung und/oder Erstattungen nach dem Bundesreisekostengesetz sowie unter Anwendung spezieller Detailregelungen. Während der Teilnahme an Lehrgängen besteht im Normalfall Anwesenheitspflicht; die Arbeitszeitregelungen der Stammdienststelle (z. B. Teilzeit, Gleitzeitregelungen) ruhen.

In PVS findet man auch ein interaktives „Lernportal“, das im Wesentlichen darauf abzielt, sich selbst in Eigeninitiative vertieftes Wissen aus bestimmten Fachgebieten oder allgemeinen Verwaltungsthemen am Arbeitsplatz Online anzueignen. Dies ist während

der Arbeitszeit am PC vorgesehen, soweit es die alltägliche Arbeitsbelastung zulässt. Für mehrstündiges aktives Arbeiten im Lernportal wird angeregt, dafür eine gewisse „Auszeit“ beim unmittelbaren Vorgesetzten zu erbitten.

6. Tarif-Einmaleins

Hier einige wichtige Schlagwörter aus der BZV in alphabetischer Reihenfolge. Die Begrifflichkeiten und Bedeutungen können für Tarifbeschäftigte durchaus wichtig sein:

Abordnung/Rückabordnung/ Umsetzung/Versetzung

Diese Begriffe kommen immer dann vor, wenn ein Beschäftigter seine angestammte Arbeitsstelle kurz oder längerfristig oder endgültig verlässt, um an anderer Stelle in der BFinV vorübergehend oder dauerhaft tätig zu werden.

- Abordnung bedeutet eine zeitweise Verwendung bei einer anderen Dienststelle in der Bundesverwaltung für eine bestimmte Zeit oder mit dem Ziel einer Versetzung.

Beispiele: Ein Beschäftigter eines HZA wird zu einem zweiwöchigen Lehrgang an das BWZ oder zu einer Geschäftsaushilfe zum benachbarten HZA abgeordnet. Hat er sich er-

folgreich zu einer anderen Behörde beworben, spricht man von einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung, die erfolgt, sobald die Bewährungszeit bei der neuen Dienststelle erfolgreich absolviert ist.

- Rückabordnungen können dann stattfinden, wenn Beschäftigte bereits formell zu einer anderen Dienststelle versetzt wurden, aber im früheren Tätigkeitsbereich noch eine gewisse Zeit arbeiten sollen. Beispiel: Ein Tarifbeschäftigter wurde bereits vom HZA Kiel zur GZD nach Hamburg versetzt, soll aber seine Nachfolgerin in Kiel noch zwei Monate lang einarbeiten und wird deshalb für diese Zeit rückabgeordnet.
- Umsetzungen stellen Personalmaßnahmen dar, wenn Beschäftigte ihre Arbeitsstelle innerhalb der Dienststelle vorübergehend oder dauerhaft wechseln, ganz gleich ob im gleichen Gebäude oder an einem anderen Dienort der gleichen Dienststelle.

Beispiel: Eine Tarifbeschäftigte beim HZA Landshut wechselt vom Sachgebiet B in das Sachgebiet G und wird deshalb dorthin formell umgesetzt.

- Versetzungen stellen den förmlich verfügten Wechsel von einer Dienststelle zu einer anderen dar.
Beispiel: Eine Tarifbeschäftigte verlässt nach einer erfolgreichen Bewerbung ihre bisherige Stelle beim HZA Potsdam endgültig und arbeitet künftig nach positiver Erprobung beim Zollfahndungsamt Berlin.

An all diesen Personalmaßnahmen wird die GleIB von der Personalstelle aus beteiligt. Einige dieser Maßnahmen unterliegen der Mitbestimmung des Personalrats und ggf. der Schwerbehindertenvertretung. Sollte eine derartige Maßnahme nicht Ihre Zustimmung finden, können Sie sich zeitnah an die für Sie zuständigen Interessenvertretungen wenden.

Altersteilzeit/Arbeitsmodelle nach dem TV-FALTER

Altersteilzeit kann von Tarifbeschäftigten in der BFinV frühestens zu dem Zeitpunkt beantragt werden, an dem das 60. Lebensjahr vollendet wird. Ein Rechtsanspruch auf Bewilligung von Altersteilzeit besteht nur bedingt. Nähere Regelungen enthält hierzu der TV-FALTER. Dieser hat jedoch nur eine befristete Gültigkeit, zumeist bis zum Ende der Mindestlaufzeit des aktuellen TVöD. Die Anwendbarkeit dieser tariflichen Regelungen wurde aber schon

öfter wirkungsgleich im Zuge von Tarifrunden verlängert. Wir empfehlen den an einer Altersteilzeit-Vereinbarung interessierten Tarifbeschäftigten, sich frühestens ab dem 58. Geburtstag mit dieser Materie auseinanderzusetzen



und sich dann nach den aktuellen Regelungen (Voraussetzungen, Chancen, mögliche Arbeits- und Ruhephasen, finanzielle Einbußen, usw.) genau zu erkundigen. Ziel aller Möglichkeiten des TV-FALTER ist, den Ruhestandseintritt von rentennahen Beschäftigten nach deren Wünschen flexibler als bisher zu gestalten; dies ist aber nur im Einvernehmen mit den jeweiligen Arbeitgebern möglich. Auch eine gewünschte befristete Weiterbeschäftigung über die Regelaltersgrenze hinaus ist im Einvernehmen mit allen Beteiligten grundsätzlich möglich.

Arbeitsbefreiung/Sonderurlaub

Arbeitsbefreiungen werden Tarifbeschäftigten nur auf Antrag gewährt. Das Entgelt wird wie bisher weitergezahlt. Die tarifvertraglichen Ansprüche auf eine bezahlte Arbeitsbefreiung sind in § 29 TVöD abschließend geregelt.

In der BFinV werden zusätzlich über-
tarifliche Arbeitsbefreiungen - jederzeit
widerrufbar - aufgrund von Erlassrege-
lungen gewährt. Diese übertariflichen
Regelungen orientieren sich weitge-
hend an den gleichartigen Bestimmun-
gen im Beamtenbereich nach der dort
geltenden Sonderurlaubsverordnung
(SUrVO).

Nach dem Tarifrecht kann einer/einem
Tarifbeschäftigten bei wichtigen Grün-
den beantragter Sonderurlaub (§ 28
TVöD) bewilligt werden (z. B. längere
Auszeiten zur Kindererziehung oder
der Pflege von Angehörigen). Für die
Zeiten von Sonderurlaub wird kein
Entgelt gezahlt.

Dienstkleidung

Ob und wo Dienstkleidung in der BZV
(neuerdings in blauer Farbe, früher
grün) getragen wird bzw. getragen
werden muss, hängt maßgeblich vom
Einsatzbereich ab. Die jeweiligen Vor-
gesetzten teilen Ihnen dies bei Dienst-
antritt detailliert mit, sofern Sie davon
betroffen sind. Dienstkleidungspflicht
besteht vor allem in hoheitlich ge-
prägten Vollzugsbereichen der BZV, in
denen in der Regel nur wenige Tarif-
beschäftigte tätig sind.

Dienststelle

Unter Dienststelle im engeren Sinn, also
unter dem juristischen Begriff versteht
man jede Behörde, die öffentliche Auf-
gaben wahrnimmt. In der BZV stellen
demzufolge die GZD, jedes HZA und



jedes ZFA eine Dienststelle dar. Die Lei-
terin/der Leiter dieser Behörde ist daher
die/der sogenannte Dienstvorgesetzte.
Daraus resultiert, dass alle Tätigkeiten
der dort Beschäftigten in Vertretung
oder im Auftrag der/des Dienstvor-
gesetzten erfolgen. Bescheide, Verfü-
gungen, Weisungen, Schreiben, usw.
dieser Dienststelle werden daher stets
mit dem Zusatz i. V. oder i. A. verse-
hen, sofern die/der Dienststellenleiter/in
nicht selbst zeichnet.

Im allgemeinen Sprachgebrauch ver-
stehen Beschäftigte und vor allem Zoll-
beteiligte unter dem Begriff „Dienststel-
le“ jedoch eher die Amtsgebäude bzw.
die Liegenschaften, in denen die Be-
hörden oder Teile davon untergebracht
sind. Eine Unterscheidung, ob es sich
dabei um den Hauptsitz, eine Außen-
stelle oder eine Nebenstelle, wie z. B.
ein Zollamt handelt, findet nicht statt.
Auch die organisatorische Anbindung
einer Dienststelle bleibt bei dieser Be-
griffsauslegung nebensächlich.

Flexible Arbeitszeiten/ Gleitzeit/mobiles Arbeiten

Die regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit in der BFinV beträgt 39 Stunden (ohne Pausenzeiten) pro Woche für Vollzeitkräfte nach § 6 ff TVöD bzw. für Teilzeitkräfte einen bestimmten Prozentanteil hiervon entsprechend ihren individuellen Arbeitsverträgen. Grundsätzlich gilt, dass Tarifbeschäftigte (im Gegensatz zu BeamtenInnen) maximal 10 Stunden pro Arbeitstag tätig sein dürfen und generell keine darüber hinaus gehenden Stunden als Arbeitszeit gutgeschrieben bekommen.

Wie die Arbeitszeit auf 5 oder 6 Wochentage verteilt wird und in welchen Zeitspannen sie eingebracht werden kann, hängt maßgeblich von der jeweiligen Dienststelle und den Einsatzgebieten der Tarifbeschäftigten ab. In vielen Dienststellen der BZV sind die geltenden Arbeitszeitregelungen in behördeninternen Dienstanweisungen und -vereinbarungen über Arbeitszeiten, gleitende Arbeitszeit oder Funktionsarbeitszeit geregelt. Darin sind genaue Festlegungen getroffen, wann und wo zu genau festgelegten Zeiten gearbeitet wird (z. B. im Schichtdienst) oder ob die Beschäftigten ihren individuellen täglichen Arbeitsbeginn, Unterbrechungszeiträume und das Arbeitsende innerhalb von gewissen Spannen frei und ohne die Beteiligung von Vorgesetzten wählen können. Dabei sind aber bestimmte Kernzeiten oder Funktionszeiten mit Anwesenheitsverpflichtung und aktuelle Wei-

sungen von Vorgesetzten im Rahmen des Direktionsrechts zu beachten.

Alle Einzelheiten sind in der jeweiligen Dienstvereinbarung, abgeschlossen zwischen Dienststellenleitung und Personalrat, geregelt. So z. B. auch die Art und Weise der Erfassung und die geltenden Besonderheiten bei Dienstreisen, Telearbeit sowie allen Formen des mobilen Arbeitens. Die einschlägige Dienstvereinbarung sollte jeder Beschäftigte kennen und gewissenhaft beachten. In den Zeiträumen, in denen Sie z. B. abgeordnet sind, gelten nicht die Regelungen der Stammdienststelle, sondern die der aktuellen Einsatzstelle.

Gesundheitsförderung

Die Dienststellen der BZV sind gehalten gesundheitsfördernde Maßnahmen verschiedenster Art (je nach den örtlichen Gegebenheiten) ihren Beschäftigten anzubieten und diese zur Teilnahme anzuhalten. An solchen gesundheitsförderlichen Maßnahmen kann häufig während der Arbeitszeit unter Fortzahlung des Entgelts teilgenommen wer-



den und diese sind oft auch kostenlos. Was, wann, wo für wen angeboten wird, erfahren Sie im MAPZ und vor Ort.

Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten von Tarifbeschäftigten können je nach Art und Umfang anzeige- oder genehmigungspflichtig sein. In derartigen Angelegenheiten ist Ihre Personalstelle auskunftsbereit und ggf. entscheidungsbefugt. Sie kann bei Bedarf Stellungnahmen der jeweiligen Vorgesetzten einholen. Hinweise, wie eine Nebentätigkeit definiert und bei Beschäftigten des ö. D. einzustufen ist, kann man aus den §§ 97 ff des Bundesbeamtengesetzes und der Bundesnebtätigkeitsverordnung sowie § 3 TVöD entnehmen. Die dortigen Regelungen werden weitgehend analog im Tarifrecht angewendet.

Personalakten

Für jedeN TarifbeschäftigteN ist eine eigenständige Personalakte zu führen, die von der Personalstelle der Dienststelle verwaltet und gepflegt wird. Alle Personalakten sind vertraulich zu behandeln und durch technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugten Einsichtnahmen zu schützen. Zu Ihrer Personalakte gehören alle Unterlagen, die Sie betreffen, soweit sie mit Ihrem Beschäftigungsverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Andere Unterlagen dürfen in Ihre Personalakte nicht aufgenommen werden. Alle Beschäftigten haben das Recht, ihre

eigenen Personalakten jederzeit nach Terminvereinbarung einzusehen und Abschriften oder Kopien anzufertigen.

Renteneintritt

Der Renteneintritt von ArbeitnehmerInnen ist in Deutschland gesetzlich geregelt. Die Regelaltersgrenze bewegt sich jahrgangweise in Stufen von 65 auf 67 Jahre zu. Am Ende des Monats, in dem die/der Beschäftigte das jeweilige Alter erreicht, endet im Regelfall das Arbeitsverhältnis automatisch gemäß § 33 TVöD. Für Tarifangehörige gibt es eine ganze Reihe von Besonderheiten, die - sofern gewünscht - einen früheren (ggf. auch späteren) Renteneintritt ermöglichen. Dies ist u.a. abhängig von sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungszeiten, vom Vorliegen einer Schwerbehinderung und von weiteren Kriterien, unter Umständen auch von der Einwilligung des Arbeitgebers (siehe TV-FALTER). Wir empfehlen allen Beschäftigten im rentennahen Alter, sich bei Interesse rechtzeitig vorher von den Fachleuten in den Beratungsstellen der Sozialversicherungsträger (Terminvereinbarung erforderlich) über die bestehenden Möglichkeiten und die jeweiligen finanziellen Folgen ausführlich beraten zu lassen. Gleiches gilt, wenn in Einzelfällen etwaige Renten wegen Berufsunfähigkeit oder Erwerbsminderung beantragt werden müssen.

Teilzeit

Eine Vereinbarung mit dem Arbeitgeber darüber, dass die Arbeitsleistung

einer/eines Tarifbeschäftigten in Teilzeit erbracht und entsprechend bezahlt werden soll, kann sowohl beim Eingehen eines Arbeitsverhältnisses in der BFinV als auch zu einem späteren Zeitpunkt durch Änderung des Arbeitsvertrags vereinbart werden. Dies setzt voraus, dass sowohl die/der Beschäftigte wie der Arbeitgeber dies einvernehmlich wollen und sich über die Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit auf die Woche einigen. Wir empfehlen, eine Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit nach Möglichkeit immer befristet zu beantragen und zu vereinbaren. Gegen Ende der befristeten Zeit kann bei Bedarf eine Verlängerung beantragt werden. Ansonsten bewirkt die Befristung, dass nach deren Ablauf automatisch der vorher vereinbarte Arbeitszeitumfang wieder Anwendung findet.

Telearbeit

Telearbeit ist in der BZV grundsätzlich in vielen Arbeitsbereichen in Form der alternierenden Telearbeit möglich und verbreitet. Alle Einzelheiten regelt die Dienstvereinbarung „Telearbeit“. Interessierte Beschäftigte, die die vorgegebenen Voraussetzungen erfüllen, sollten zuerst den Telearbeitswunsch mit ihren Vorgesetzten erörtern und dann den entsprechenden Antrag (über PVS) stellen. Ein Rechtsanspruch auf die Bewilligung eines Telearbeitsplatzes besteht nicht. Beschäftigten mit gewichtigen sozialen Gründen wird Telearbeit bevorzugt bewilligt.

Telekommunikation und Internet am Arbeitsplatz bzw. während der Arbeitszeit

Grundsätzlich dürfen dienstliche Festnetz- oder Mobil-Telefone sowie Telefax-Geräte und Scann-Einrichtungen nicht für private Zwecke genutzt werden, es sei denn, es handelt sich um eine Gefahrensituation bzw. einen Notfall. Abweichende Regelungen sind in Dienstvereinbarungen oder Dienstanweisungen festgelegt. Bitte informieren Sie sich zu diesem Thema vor Ort.

Überstunden/Mehrarbeit

Unter Überstunden versteht man im Tarifrecht die Arbeitszeiten, die Beschäftigte auf ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers erbringen, die über die für Vollzeitkräfte vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinausgehen und nicht bis zum Ende der nächsten Woche ausgeglichen werden. Zur Nachweissicherung wird dringend empfohlen, in solchen Fällen auf einer schriftlichen Anordnung zu bestehen. Dies sichert eine korrekte Zeitabrechnung beim späteren Zeitausgleich oder in Fällen finanzieller Vergütung.

Unter Mehrarbeit versteht man dagegen solche Arbeitszeiten, die Beschäftigte freiwillig und aus freien Stücken beispielsweise innerhalb eines Gleitzeitrahmens oder während Dienstreisen erwirtschaften. Welche Zeiten gutgeschrieben und in Folgemonate übertragen werden können oder einer gewissen Kappung unterliegen, regeln die

jeweiligen Dienstvereinbarungen hierzu. Bei der individuellen Arbeitszeiteinteilung ist zu beachten, dass einfallbezogene, angemessene Weisungen von Vorgesetzten zu Arbeitszeiten im Rahmen des Direktionsrechts zu beachten sind und den allgemeinen Regelungen vorgehen.

Zulagen

Im Tarifbereich gibt es eine ganze Reihe von persönlichen, funktionsbezogenen und bereichsbezogenen Zulagen für konkret zu verrichtende dienstliche Aufgaben, wenn gewisse Voraussetzungen hierfür erfüllt werden. Welche Zulagen evtl. für Sie in Betracht kommen (können), wissen die/der unmittelbare Vorgesetzte oder die Personalstelle.

Daneben haben Tarifbeschäftigte ein Anrecht auf eine Zulage, wenn ihnen vorübergehend - mindestens einen Monat lang - eine höherwertige Tätigkeit vom Dienstherrn zugewiesen wird (z. B. als Vertretung auf einer vakanten Stelle oder als Aushilfe). Hier spricht man von einer persönlichen Zulage nach § 14 TVöD.

Zuschläge

Tätigkeiten, die außergewöhnliche Erschwernisse oder Gefahren beinhalten, werden unter gewissen Voraussetzungen in Form von Erschwerniszuschlägen finanziell abgegolten. Näheres hierzu ist in § 19 TVöD festgelegt.



7. Interessenvertretungen und Beauftragte in der BZV

Interessenvertretungen

Personalrat bzw. Personalvertretung

Der Personalrat (PR) ist die Vertretung der Beschäftigten in einer Dienststelle, vergleichbar mit Betriebsräten in der gewerblichen Wirtschaft. Die Aufgaben, Tätigkeiten, Rechte, Pflichten und Zuständigkeiten der Personalräte in der BFV (und den anderen Ressorts des Bundes) ergeben sich aus dem Personalvertretungsgesetz des Bundes (BPersVG) (Gesetz zur Novellierung des Bundespersonalvertretungsgesetzes vom 09. Juni 2021 (Bundesgesetzblatt Jahrgang 2021 Teil I Nr. 31, ausgegeben zu Bonn am 14. Juni 2021)).

Alle wesentlichen Grundlagen für die Personalvertretungen in der BZV sind im BPersVG geregelt. Dort steht als fester Grundsatz: „Dienststelle und Personalvertretung arbeiten unter Beachtung der Gesetze und Tarifverträge vertrauensvoll und im Zusammenwirken mit den in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen zum Wohle der Beschäftigten und zur Erfüllung der der Dienststelle obliegenden Aufgaben zusammen“.

Zu den vielfältigen Aufgaben der Personalvertretungen gehört die unverbindliche Beratung der Beschäftigten bei Bedarf und die Annahme von In-

itiativen und Vorschlägen aus diesem Kreis sowie die allgemeine Information aller Angehörigen der Dienststellen im Zuge einer Personalversammlung. Vorgesehen ist eine solche in jedem Kalenderhalbjahr und zwar immer auf örtlicher Personalratsebene. Weitere Schwerpunkte sind die Überwachung der Einhaltung von geltenden Gesetzen, Erlassen, Verordnungen und diesbezüglicher Rechtsprechung, der bestehenden Tarifverträge, der abgeschlossenen Dienstvereinbarungen sowie die Zusammenarbeit mit den anderen Interessenvertretungen (Stufenvertretungen, JAV, SBV). Des Weiteren können bei Einigung zwischen den Personalvertretungen und den jeweiligen Dienststellenleitungen sogenannte Dienstvereinbarungen (z. B. über gleitende Arbeitszeit, über mobiles Arbeiten) abgeschlossen werden. Diese müssen sich inhaltlich innerhalb von bestehenden Gesetzen, Tarifverträgen und etwaigen Rahmendienstvereinbarungen (z. B. zwischen BMF und HPR oder zwischen GZD und BPR) bewegen.

Die Personalvertretungen haben gesetzlich festgelegte Beteiligungsrechte. Hier wird im Wesentlichen zwischen Mitbestimmung und Mitwirkung unterschieden. Bei der Mitbestimmung darf die Verwaltung eine Maßnahme erst

nach der Zustimmung des Personalrats umsetzen. Bei der Mitwirkung kann eine Maßnahme erst nach einer Erörterung mit dem PR umgesetzt werden. Als schwächste Form der Beteiligung gilt die Anhörung, bei der vom PR zwar jederzeit Bedenken gegen bestimmte Maßnahmen vorgebracht werden können, ohne dass damit eine Verhinderung gewährleistet ist. Daneben besteht für den PR ein umfangreiches Informationsrecht über alle wesentlichen Personal- und Organisationsmaßnahmen innerhalb der Verwaltung.

In der BZV gibt es Personalräte auf allen Ebenen. Bei den Ortsbehörden (HZÄ und ZFÄ) werden diese „als örtliche Personalräte“ (Kurzform: öPR) bezeichnet. Auch bei den Bundesoberbehörden und -anstalten (GZD, ITZBund, BZSt) und beim BMF sind auf die Dienststellen selbst bezogene Personalräte gewählt. Bei der GZD hat sich zusätzlich nach den Regelungen des BPersVG ein Gesamtpersonalrat (GPR) mit Sitz in Bonn quasi als „personalvertretungsrechtliches Dach“ gebildet, weil sich viele der größeren über ganz Deutschland verstreuten GZD-Dienstorte personalvertretungsrechtlich verselbständigt haben (sogenannte vPR mit gewissen örtlichen Zuständigkeiten). Für die gesamte BZV ist der ebenfalls in Bonn ansässige Bezirkspersonalrat (BPR) der GZD zuständig. Und die Gesamtheit der Beschäftigten im Ressort BMF ist bezüglich grundsätzlicher Personalrats-Angelegenheiten durch den Hauptpersonalrat beim BMF (HPR) mit

Sitz in Berlin vertreten. HPR und BPR sind sogenannte Stufenvertretungen, die neben den grundsätzlichen und strategischen Angelegenheiten ggf. auch dann eingeschaltet werden, wenn Einigungen im Mitbestimmungsverfahren zwischen Verwaltung und PR auf örtlicher Ebene nicht zustande kommen.

Bei HPR, BPR und GPR spricht man gerne auch von überregionalen Personalvertretungen, weil sich ihre Zuständigkeit für bestimmte Beschäftigte über ganz Deutschland erstreckt und diese Gremien bundesweit gewählt werden. Die Zuständigkeiten von PV ergeben sich aus dieser Übersicht:

BMF	>	HPR PR
BZSt / ITZBund	>	HPR GPR PR
GZD	>	HPR BPR GPR PR
HZÄ / ZFÄ	>	HPR BPR GPR öPR

In der laufenden vierjährigen Wahlperiode, die spätestens am 31. Mai 2024 endet, wurden bei allen überregionalen Personalvertretungen zu Vorsitzenden (jeweils Beamte) und deren StellvertreterInnen (jeweils Tarifbeschäftigte) ausschließlich BDZ-KandidatenInnen gewählt. Daher spricht man auch gerne von BDZ-geführten Personalräten.

Der Personalrat wird in der Regel nach dem sog. Gruppenprinzip gewählt, d. h. die auf der Grundlage des TVÖD und des TVAöD Beschäftigten können

nur die jeweiligen Gruppen der ArbeitnehmerInnen (= Tarifgruppen) wählen, die BeamtenInnen einschl. der AnwärterInnen dagegen nur die jeweiligen Beamtengruppen.

Allgemein interessierende Ergebnisse aus der Personalratsarbeit von BDZ-VertreterInnen werden mit den Flyern „BDZ Personalräte KOMPAKT“ (Ausgaben aus dem HPR, BPR und GPR) und vor allem mit dem „BDZ Tarif KOMPAKT“ veröffentlicht. Bei Neuerscheinungen erhalten BDZ-Mitglieder diese Infos in der Regel durch den eingerichteten Rundmail-Service des jeweiligen BDZ-Bezirks- oder Ortsverbands. Außerdem sind die Flyer auf der BDZ-Homepage (www.bdz.eu) unter > Medien > Personalräte KOMPAKT veröffentlicht, derzeit für jeden online zugänglich.

Falls Sie an einer Mitarbeit in einer Personalvertretung oder in den weiteren Interessenvertretungen in der BFinV interessiert sind, wenden Sie sich bitte direkt an den jeweiligen BDZ-Bezirks- oder Ortsverband oder an eines der BDZ-Mitglieder in den vorgenannten Gremien. In einen Personalrat können in der Regel nur aktive Beschäftigte gewählt werden, die im Zuge des Wahlverfahrens auf entsprechenden Vorschlagslisten geführt sind. Das durchaus komplizierte und an Formalien gebundene Wahlverfahren und Ihre Chancen auf ein Mandat erläutern Ihnen die FunktionsträgerInnen des BDZ bei konkretem Interesse sehr gerne. Besonders die Tarifgruppen in den

Personalvertretungen sind sehr daran interessiert, engagierte und aktive Tarifbeschäftigte als BDZ-KandidatInnen für die nächsten Personalratswahlen zu gewinnen.

Jugend- und Auszubildendenvertretung

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) ist zuständig für Anwärterinnen und Anwärter, Auszubildende nach dem BBiG und junge Beschäftigte der Dienststelle. Speziell bei Fragen und Problemen rund um die Ausbildung in der BFinV sind die JAVen erste Ansprechpartner. Sie achten ähnlich wie die Personalräte darauf, dass Gesetze, Erlasse und Verordnungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen usw. für den vorgenannten Beschäftigtenkreis korrekt angewendet werden. Bei bestimmten Entscheidungen, die die Ausbildung betreffen, hat die JAV sogar ein Mitspracherecht. Derartige Vertretungen werden in der BZV – neben der Haupt- und Bezirks-JAV – regelmäßig nur bei den HZÄ und am GZD-Dienstort Münster gebildet und alle zwei Jahre turnusmäßig nach den Regelungen des BPersVG (jedoch ohne Gruppenprinzip) gewählt. Auch bei den überregionalen JAVen sind die BDZ-KandidatInnen seit vielen Jahren federführend.

Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung (SBV) hat hauptsächlich die Aufgabe, sich für die besonderen Interessen der bei der Verwaltung beschäftigten

schwerbehinderten Menschen (ab einem Grad der Behinderung -GdB- von wenigstens 50) und der ihnen gleichgestellten behinderten Menschen (solche mit einem formellen Gleichstellungsbescheid der Agentur für Arbeit) einzusetzen. Die VertreterInnen der schwerbehinderten Menschen sind kompetente Ansprechpersonen grundsätzlich für alle in der BFinV beschäftigten Menschen, erstrangig aber für solche mit einer bereits festgestellten Behinderung oder mit gesundheitlichen Einschränkungen, welche zeitnah zu einer anerkannten (Schwer-) Behinderung führen könnten. Die vorbehaltlose Inklusion dieser Menschen, die Schaffung barrierefreier und behinderungsgerechter Arbeitsbedingungen und das Eintreten für angemessene Nachteilsausgleiche sind wichtige Betätigungsfelder der SBV.

Fürsorge und Hilfestellung der SBV kommen in einem gewissen Umfang allen Beschäftigten zugute. Hierbei wird die SBV bei Bedarf neben der Dienststelle (Leitung, Führungskräfte und InklusionsbeauftragteR) auch vom PR unterstützt. Die SBV achtet auf die

korrekte Anwendung und Umsetzung geltender Gesetze und Verordnungen sowie einschlägig getroffener Vereinbarungen. Von besonderer Bedeutung ist dabei die aktuelle Rahmeninklusionsvereinbarung (RIV) in der BFinV. Die rechtlichen Voraussetzungen für alle Schwerbehinderten-Angelegenheiten finden sich u.a. im Grundgesetz, im Bundesteilhabegesetz, im Behindertengleichstellungsgesetz und im SGB IX (Neuntes Buch des Sozialgesetzbuchs). Daraus ergibt sich unter anderem die konkrete Stellung der Mitglieder der SBV und das Wahlverfahren auf den verschiedenen Ebenen der BZV (im Regelfall alle 4 Jahre, jeweils im IV. Kalenderquartal).

Sollten Sie aufgrund gesundheitlicher Einschränkungen vom zuständigen Amt (z.B. Integrationsamt) als schwerbehinderte Person oder dieser gleichgestellt anerkannt werden oder schon anerkannt worden sein, ist eine Kontaktaufnahme zu Ihrer lokalen SBV sehr ratsam. Auch der Personalverwaltung und Ihren direkten Vorgesetzten sollte eine vorhandene bzw. eingetretene Schwerbehinderung zeitnah mitgeteilt



werden, spätestens dann, wenn ein formeller Anerkennungsbescheid vorliegt (Kopie als Nachweis einreichen). Nur so kann der besondere Schutz und die angemessene Fürsorge für Beschäftigte mit einer Schwerbehinderung bzw. einer entsprechenden Gleichstellung greifen.

Kontakt zu den Interessenvertretungen

Haben Sie keine Scheu, sich bei Bedarf und bei Nöten vertrauensvoll an die Interessenvertretung bzw. an eines der dortigen Mitglieder zu wenden. Fragen kostet nichts und hilft, das Verwaltungshandeln oder geltende Regelungen besser zu verstehen. Sollten Sie von der Dienststellenleitung oder der Personalstelle wegen eines Fehlverhaltens, dauernder Minderleis-

tungen, Gefahr der Nichtbewährung, zwecks Abmahnung und dgl. zu einem Personalgespräch geladen werden, haben Sie das Recht, ein Mitglied des Personalrats Ihrer Wahl zur Unterstützung mitzunehmen. Beschäftigte mit anerkannter Behinderung können stattdessen oder zusätzlich ein SBV-Mitglied dorthin mitnehmen.

Schweigepflicht der Interessenvertretungen

Für die vorgenannten Interessenvertretungen gilt eine gesetzlich vorgegebene Schweigepflicht hinsichtlich aller Personal-Einzelangelegenheiten, die den Mitgliedern dieser Vertretungen im Rahmen ihrer Tätigkeiten bekannt werden. Nähere Details zu den Schweigepflichten können Sie im § 11 BPersVG und im SGB IX nachlesen.

Beauftragte der Verwaltung

In der BZV gibt es eine ganze Reihe von Beauftragten für verschiedene Themenbereiche, die teilweise Verwaltungsaufgaben erledigen, aber auch versierte und vertrauenswürdige Ansprechpersonen für vielfältige Belange sind. Einige davon sind nachfolgend genannt:

Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte (GleiB) hat die Aufgabe, den Vollzug des Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleiG)

sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Hinblick auf den Schutz vor Benachteiligungen wegen des Geschlechts und der Vermeidung/Aufdeckung von sexuellen Belästigungen in der Dienststelle zu fördern und zu überwachen. Sie wirkt bei allen personellen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen ihrer Dienststelle mit, die die Gleichstellung von Frauen und Männern, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie den Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeits-

platz betreffen. Bei jeder Behörde in der BZV muss zwingend und kontinuierlich eine Gleichstellungsbeauftragte und mindestens eine Stellvertreterin (maximal drei) vorhanden sein. In manchen großen Dienststellen gibt es dazu auch zusätzliche Ansprechpersonen, die der GleichB zuarbeiten, aber keine Entscheidungsbefugnisse haben. Die GleichB und ihre Stellvertretungen werden turnusmäßig alle vier Jahre gewählt. Wahlberechtigt und wählbar sind ausschließlich weibliche Beschäftigte aller Statusgruppen. Kommt eine erfolgreiche Wahl nicht zustande, bestellt die Dienststellenleitung entsprechende weibliche Verwaltungsangehörige aus ihrem Geschäftsbereich.

Wichtig ist dabei: die GleichB ist zwar Teil ihrer Dienststelle, aber weitgehend von Weisungen der Verwaltung unabhängig. Die GleichB ist sowohl für Angelegenheiten der Frauen wie der für Männer zuständig bzw. beratungsberechtigt, wird aber nur von Frauen gewählt. Genauso wie die InteressenvertreterInnen ist jede GleichB grundsätzlich zur Verschwiegenheit in Personal-Einzelsachen verpflichtet.

Besonders in Fragen zu Themen wie Teilzeit, Mutterschutz, Elternzeit, Freistellungen für die Pflege naher Angehöriger, vorübergehende Freistellungen zur Kindererziehung ohne Entgelt, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Betreuung von Kindern in Ferienzeiten und bei pandemiebedingter Schließung von Schulen und Kitas, Eltern-Kind-Büros sowie in weiteren Fällen ist die GleichB in

aller Regel die kompetente Ansprechpartnerin für alle Geschlechter.

Sozial- und Suchtbeauftragte, sind für die Beratung und Begleitung von betroffenen Beschäftigten tätig. So werden beispielsweise KollegInnen in besonderen Lebenslagen, bei Essstörungen, Mobbingvorfällen, Rückkehrgesprächen, der Suche nach Therapieplätzen und Therapien selbst, Kostenklärungen mit Krankenkassen und vielem mehr unterstützt. Diesem Personenkreis werden bei Bedarf auch weitergehende Beratungs- und Hilfsangebote (teils externe) aufgezeigt.

Inklusionsbeauftragte setzen sich erstrangig bei Angelegenheiten von Beschäftigten ein, die eine anerkannte oder offensichtliche Behinderung haben. Das Ziel ist dabei, die angestrebte Inklusion dieses Personenkreises zu unterstützen und voranzutreiben.

Korruptionsbeauftragte sind erste AnsprechpartnerInnen rund um Themen wie erlaubte bzw. verbotene Geschenke, Vorteilsangebote und -annahmen sowie Bestechlichkeit. Dorthin kann man sich vertraulich wenden, wenn problematische Sachverhalte in eigener Sache oder im Kreis der KollegInnen auftauchen oder vermutet werden.

Geheimsschutzbeauftragte sind vor allem dann zuständig, wenn Gefahren wie Spionage, Verrat von Dienstgeheimnissen und ähnliches erkannt oder vermutet werden.

Datenschutzbeauftragte sind die maßgeblichen Personen, die sich mit der Einhaltung und Anwendung des Bundesdatenschutzgesetzes und der europäischen Datenschutzverordnung in allen Bandbreiten befassen und sich in diesem Metier gut auskennen.

Sicherheitsbeauftragte achten darauf, dass in den Gebäuden und auf dem Gelände der Dienststellen keine Gefahrenstellen entstehen und diese als solche alsbald erkannt und umgehend beseitigt werden. Alle Fragen rund um Arbeitsschutz und -sicherheit sind dort in Zusammenarbeit mit den Fachkräften für Arbeitssicherheit gut aufgehoben.

Die bestellten **Beauftragten für Eigensicherung** finden ihre Zuständigkeiten rund um Dienstsport, Bewaffnung, Selbstverteidigung und Eigensicherung mit Schwerpunkten in den Vollzugsbereichen der Zollverwaltung.

Die **Beauftragten für den Haushalt (BfdH)** sind grundsätzlich in allen Angelegenheiten eingebunden und zu beteiligen, bei denen Haushaltsmittel des Bundes betroffen sind.

Die **Beauftragten für IT-Sicherheit und Informationssicherheit** beschäftigen sich mit dem Schutz von Informationen zur Sicherstellung der drei Grundwerte Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit.

In diesem Zusammenhang sind sie für die Erstellung des Behördenspezifi-

schen IT-Sicherheitskonzepts (BSK) verantwortlich. Weiterhin unterstützen und beraten sie die Leitung zu den wahrzunehmenden IT-Sicherheitspflichten.

Sensibilisierung gehört genauso zu den Aufgaben, wie auch die Beratung zur Problematik von Sicherheitsfragen bei den Beschäftigten.

Hinweis zu den Beauftragten

Wichtig ist, dass nicht für alle Beauftragte bzw. nicht bei allen Themenbereichen automatisch Schweigepflicht besteht. Bei prekären bzw. sensiblen Angelegenheiten ist es ratsam, vorher abzuklären, ob im konkreten Fall zuverlässig Vertraulichkeit seitens der Beauftragten zugesichert werden kann und darf. Das Anrufen von Beauftragten ist stets ohne Einhaltung des Dienstwegs zulässig. Man sollte aber bei der Einschaltung von Beauftragten mit diesen absprechen, ob eine parallele Meldung an die Verwaltung sinnvoll bzw. geboten bzw. gewünscht ist. Zutreffendenfalls kann dies dann nach Absprache durch die betroffenen Beschäftigten und/oder durch die tangierten Beauftragten erfolgen.



8. Ihr BDZ

Was ist der Unterschied zwischen dem Personalrat und dem BDZ?

Der Personalrat wird auf der Grundlage des BPersVG (siehe Abschnitt 7) gewählt. Der PR hat demzufolge die Interessen der Beschäftigten für seinen jeweiligen Zuständigkeitsbereich im Rahmen seiner gesetzlichen Befugnisse gegenüber der Verwaltung zu vertreten. So ist der örtliche Personalrat für die unmittelbare Dienststelle, der BPR für die Angelegenheiten und Gleichheitsgrundsätze der Beschäftigten im Bezirk der GZD, also der gesamten BZV, und der HPR für alle übergreifenden Angelegenheiten sowie die grundsätzlichen Regelungen für alle Beschäftigten oder bestimmte Beschäftigtengruppen im gesamten Ressort des BMF zuständig.

Der BDZ als Gewerkschaft setzt sich hingegen aus seinen Mitgliedern zusammen und hat das Ziel, deren konkrete Interessen innerhalb unserer Verwaltung - und auch in gewissen Bereichen außerhalb - zu vertreten.

Durch die Mitglieder und die FunktionsträgerInnen gibt der BDZ sich selbst regelmäßig aktuelle gewerkschaftspolitische Aufträge. Hierunter fallen sowohl beamtenpolitische wie tarifpolitische Aufträge zur Verbesserung des Dienst-, Arbeits- und Tarifrechts einschl. der tariflichen Ent-

lohnung, zur Erlangung bestimmter übertariflicher Regelungen, zur Förderung des Tarifbereichs, zur Schaffung von Qualifizierungsmöglichkeiten, zur Gestaltung der Altersversorgung für TB (DRV- und VBL-Rente), zur Förderung unserer Azubis, zur Verbesserung diverser finanzieller Leistungen für Bundesbeschäftigte und Ähnlichem. Weiterhin ist es das Ziel einer jeden Gewerkschaft, sich für die angemessene Anpassung des tariflichen Entgelts - also der Gehälter und der finanziellen Nebenleistungen - an die gegenwärtige Wirtschaftslage in Deutschland einzusetzen. Dies erfolgt vornehmlich im Zuge von Tarifverhandlungen unseres gewerkschaftlichen Spitzenverbands, dem dbb, mit der Arbeitgeberseite. BDZ und dbb können - im Gegensatz zu den Personalräten und den Dienststellen - ihre Vorstellungen und Forderungen auch direkt bei der Spitze des Bundesfinanzministeriums und des Bundesinnenministeriums platzieren sowie diese bei den einschlägigen politischen Gremien, bei den Abgeordneten des Deutschen Bundestags und bei anderen Entscheidungsträgern vortragen und erläutern.



Im Gegensatz zum Beamtenbereich haben wir als tarifliche ArbeitnehmerInnen im Zuge der Tarifautonomie das volle Streikrecht, dessen Anwendung vom Grundgesetz unter bestimmten Vorgaben ausdrücklich vorgesehen ist. So können wir bei Bedarf und nach Streikfreigabe durch unsere Dachorganisation, den dbb, ungehindert und zusammen mit anderen betroffenen KollegInnen aus dem Tarifbereich des ö. D. an jeglichen Arbeitskämpfmaßnahmen teilnehmen und erforderlichenfalls der Arbeitsstelle zeitweise gezielt fernbleiben. Gehaltsausfälle durch berechtigte Streikteilnahmen von BDZ-Mitgliedern werden ganz oder weitgehend vom dbb ersetzt, wenn die Beteiligung an diesen Aktionen genau nach den Maßgaben des dbb erfolgt. Genaue Details dazu regelt die Arbeitskämpf-Richtlinie des dbb, die vor jeder Tarifrunde aktualisiert wird.

Viel wirksamer als Streikdrohungen und -durchführungen haben sich in der jüngeren Vergangenheit aber gemeinsame Protestaktionen zusammen mit den verbeamteten KollegInnen erwiesen. Diese Aktionen führten bei den Teilnehmenden zu keinen Entgeltausfällen, denn sie erfolgten stets in der Freizeit der Beschäftigten.

Beim Personal der Zollverwaltung handelt es sich zu etwa 90 % um verbeamtete und nur zu etwa 10 % nach dem TVöD Beschäftigte. Man kann sich gut vorstellen, dass es für einen Dienstherrn recht einfach ist, die dringlichen Aufgaben von streikenden Tarifbeschäftigten

in der Zollverwaltung - selbst wenn alle TB geschlossen teilnehmen würden - über einen gewissen Zeitraum durch nichtstreikberechtigte BeamtInnen erledigen zu lassen. Die Wirkung solcher Streikmaßnahmen durch Tarifangehörige ginge dann gegen Null. Deshalb hat sich unsere Gewerkschaft in den letzten Jahren im Zuge von schleppenden Tarifrunden regelmäßig für gezielte Protestaktionen entschieden, die gut organisiert waren und alle Statusgruppen des Zolls umfassten. Die erreichte Wirkung gab dieser Verhaltensweise recht.

Die starke Vernetzung des BDZ und des dbb (mit seinen angeschlossenen spezialisierten Fachgewerkschaften) in die Politik und in die maßgeblichen Verwaltungen half in der Vergangenheit und hilft weiterhin erheblich, viele wichtige Dinge außerhalb von förmlichen Tarifrunden zu Gunsten unserer Mitglieder mitzugestalten. Dabei heben wir uns mit Kompetenz und überzeugenden Argumenten an den richtigen Stellen hervor.

Wozu BDZ-Mitglied sein?

Viele BundespolitikerInnen und damit auch unser Arbeitgeber nutzen jede Möglichkeit, um angespannte Haushaltslagen des Bundes auf unserem Rücken zu sanieren oder einfach Personalkosten zu Lasten von uns Beschäftigten einzusparen bzw. niedrig zu halten. Deshalb brauchen wir gerade jetzt und dauerhaft eine starke Vertretung unserer Interessen durch

eine kompetente und leistungsfähige Gewerkschaft, den BDZ. Doch wir sind nur so stark und wirkungsvoll wie unsere Argumente. Die Mitgliederzahl ist ein besonders starkes Argument in Verhandlungen mit dem Arbeitgeber, bei Tarifverhandlungen und bei der Meinungsbildung in Politik und Gesellschaft. Der BDZ steht als einzige Fachgewerkschaft in der BFinV für Sozialverträglichkeit, Kompetenz, Hintergrundwissen, Weitsicht und gesunde Einschätzung der Realität. Gemeinsam mit unserem Dachverband, dem dbb setzen wir uns gegenüber den maßgeblichen Ressorts der Bundesregierung (BMF und BMI), bei den politischen Parteien, bei den für uns relevanten Bundestags-Ausschüssen und einflussreichen Abgeordneten für die Interessen unserer Mitglieder, nämlich der bei uns organisierten Beschäftigten der BFinV, nachhaltig ein.

Die Beschäftigten unserer Verwaltung schätzen diese Eigenschaft und wissen, dass sie sich auf den BDZ verlassen können. Mit rund 25.000 Mitgliedern ist der BDZ die repräsentative Gewerkschaft beim Zoll und in der gesamten BFinV. Gute Gewerkschaftsarbeit lässt sich neben den Mitgliederzahlen auch an den Ergebnissen der Personalratswahlen ablesen. Die dem Ressort BMF zugehörigen Beschäftigten wählten die KandidatenInnen des BDZ bei den letzten Personalratswahlen mit absoluter Mehrheit in den Hauptpersonalrat beim BMF, in den Bezirkspersonalrat bei der GZD, in den GZD-Gesamtpersonalrat und

in fast alle Personalräte auf örtlicher Ebene, also bei den HZÄ, ZFÄ und an den diversen GZD-Standorten. Das war wieder ein deutlicher Vertrauensbeweis für die aktive und nachhaltige Gewerkschaftsarbeit des BDZ.

Unsere Leistungen für Sie als BDZ-Mitglied

- Starke Interessenvertretung: Wir sind für unsere Mitglieder bei allen Fragen und Problemen rund um den Beruf da - das ist unsere Kernkompetenz!
- Kostenfreier Rechtsschutz in allen dienstlichen Angelegenheiten durch unsere Fachanwälte für Dienst- und Tarifrecht in bundesweit fünf Dienstleistungszentren des dbb;
- Kostenfreie Diensthaftpflicht-Versicherung bei der DBV für Personen-, Sach- und Vermögensschäden (z. B. Kfz-Regresshaftpflicht, Personen-, Geräte- und Geräteregresshaftpflicht, Abhandenkommen von dienstlichen Schlüsseln und persönlichen Ausrüstungsgegenständen, Falschbetankungen bei Dienst-Kfz);
- Unterstützung und Kostenübernahmen bei allen geordneten Protestveranstaltungen und Arbeitskampf-Maßnahmen;
- Kostenloses BDZ magazin. Dies ist unsere Mitglieder-Zeitschrift, die regelmäßig mit aktuellen Infos über die Zollverwaltung, die Arbeit unserer Personalräte und zu gewerkschaftlichen Initiativen und Erfolgen erscheint;
- Kostenfreie oder sehr preisgünstige Seminare und Schulungen (oft mehr-

tätig, teils mit Vollpension) an der dbb akademie und beim dbb forum; zu ausgewählten Veranstaltungen erhalten vom BDZ entsandte Teilnehmende eine Bescheinigung, die eine Freistellung von der Arbeit mit Entgeltfortzahlung gewährleistet;

- Rabatte und Vergünstigungen über die dbb-Vorteilswelt (z. B. Online-Shops oder Reisen);
- Besondere Konditionen bei der DPoIG Service GmbH (z. B. TV-Abos, Mobilfunk- und Smartphone-Tarife, Kfz-Käufe und -Anmietung);
- Günstige Versicherungs- und Vermögensbildungs-Tarife über das dbb-Vorsorgewerk;
- Lokale/regionale Veranstaltungen (z. B. Grillfeste, After-Work-Events, Brauereiführungen, Museumsbesuche, Tischkicker-Turniere, Preiskegeln, Wettschießen, Ski-Wochenenden) in unterschiedlicher Intensität, oft kostenfrei oder vom BDZ stark subventioniert;
- Bildungsreisen, Studienfahrten und Tagesausflüge zu stark ermäßigten Preisen;
- Bedarfsgerechte Betreuung der RuheständlerInnen (z. B. Senioren-Stammtisch, Sternfahrten, Hilfe beim Ausfüllen von Vordrucken);
- Zusätzlich bieten bestimmte Bezirks- und Ortsverbände des BDZ weitere kostenfreie Leistungen an (z. B. eine regionale Mitglieder-Zeitschrift oder Rundmailverteiler, eine Freizeit-Unfallversicherung, Besorgung von begehrten Theater- und Musical-Tickets, Weihnachtsfeiern);
- ... und einiges mehr.

Mitgliedsbeitrag

Der BDZ legt großen Wert auf sozial gestaffelte Beiträge. So bemisst sich der Mitgliedsbeitrag satzungsgemäß auf 0,42 Prozent Ihrer monatlichen Bruttobezüge aus Ihrer Tätigkeit in der BFinV, wobei familienbezogene Gehaltsbestandteile und gewisse Zulagen unberücksichtigt bleiben. Der maximale Monatsbeitrag kann der Beitragsordnung des BDZ entnommen werden und beträgt deutlich unter 20,00 Euro. BDZ-Beiträge stellen einkommensteuerrechtlich sog. Werbungskosten dar, die im Rahmen des Lohnsteuerjahresausgleichs bzw. bei der Einkommensteuererklärung (Anlage N) abgesetzt werden können. Der monatliche Mitgliedsbeitrag, der jeweils gleich vom Entgelt einbehalten wird, beinhaltet eine ganze Reihe von Leistungen des BDZ, so wie diese im vorstehenden Abschnitt beschrieben sind.

Bei RentnerInnen ist die Basis für den Monatsbeitrag die jeweilige Bruttorentenzahlung der Deutschen Rentenversicherung. Der Beitrag ist von diesem Personenkreis durch Überweisung an den jeweiligen Bezirksverband (am besten per Dauerauftrag) zu entrichten.

Die aktuelle Satzung und die Beitragsordnung des BDZ ist unter der Rubrik „Service“ unter www.bdz.eu im Internet zu finden.



9. Vorsorgewerk und Vorteilswelt für BDZ-Mitglieder

Alle BDZ-Mitglieder haben für ihren privaten Lebensbereich die Möglichkeit, besondere Vergünstigungen von bestimmten Anbietern zu erhalten. Diese Vorteile resultieren aus der Zusammenarbeit mit dem dbb, unserer Dachorganisation, und anderen im dbb organisierten Fachgewerkschaften und Landesbünden. Die Angebote sind sehr variabel und zum Teil nur kurz- bis mit-

telfristig, manchmal auch nur regional, erhältlich. Viele Angebote können bei Bedarf auch von den Familienangehörigen von BDZ-Mitgliedern genutzt werden. In den meisten Fällen ist bei der Buchung oder einem Abschluss Ihre Beteiligung als BDZ-Mitglied erforderlich. Einzelheiten sind bei den jeweiligen Angeboten näher erläutert.

Vorsorgewerk

Als Gewerkschaftsmitglied des BDZ profitieren Sie von verschiedenen Angeboten, wie z.B.



das junge Girokonto



optimal unfallversichert



Kredite für jeden Zweck



Berufsunfähigkeit

Da die Angebote an bestimmte Regularien, wie „Angebot gültig bis ...“ geknüpft sind, möchten wir Sie wegen der Aktualität auf die Internetseite www.dbb.de/mitgliedschaft-service/vorsorgewerk verweisen.

Vorteilswelt

Die dbb Vorteilswelt bietet von „A“ wie Aktuelles bis „Z“ wie Zusatzversicherung eine breite Palette für Ihre individuellen Wünsche.

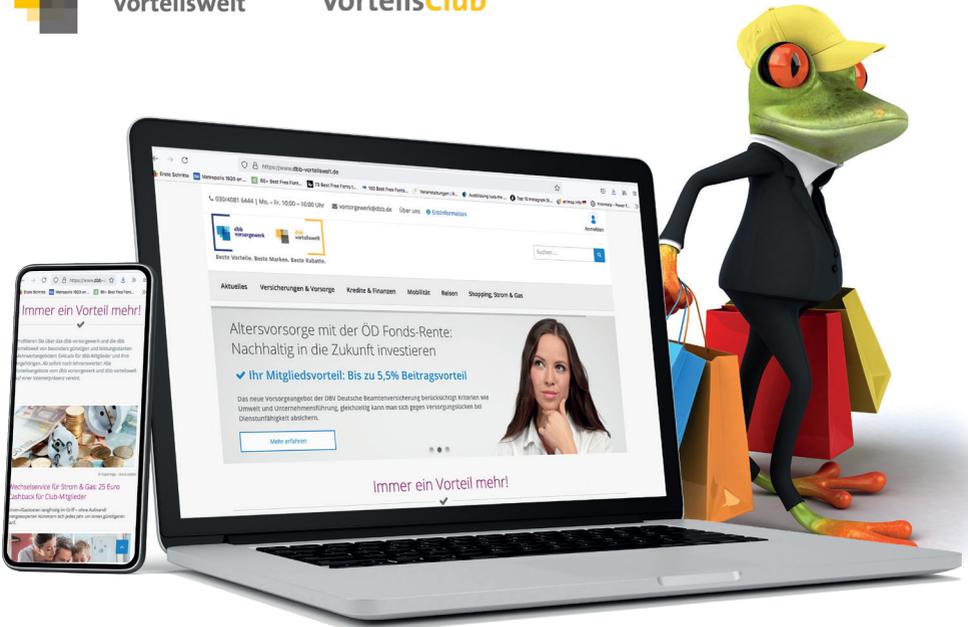
Hier ist nur ein Auszug aus den Angeboten. Bitte benutzen Sie für die Aktualität der Angebote den folgenden Link, der Sie auf die „Wunschseite“ führt:

www.dbb-vorteilswelt.de



dbb
vorteilswelt

dbb
vorteilsClub



Bitte beachten Sie, dass der dbb und seine bei ihm organisierten Fachgewerkschaften und Landesbünde für die im Vorsorgewerk und der Vorteilswelt enthaltenen Angebote nur Vermittlungsfunktionen ausüben, um Vergünstigungen für Sie gegenüber allgemeinen Konditionen zu erlangen. Vertragspartner und Leistungserbringer sind ausschließlich die konkreten Unternehmen, bei denen Sie etwaige Verträge abschließen.

10. Ein offenes Wort am Ende

Haftung und weitere Hinweise

Dieser Tarif-Check ist gewissenhaft auf dem Erkenntnisstand Juni 2021 erstellt. Er erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Ausschließlichkeit. Rechtsansprüche jeglicher Art gegenüber dem Herausgeber können aus dem Inhalt nicht abgeleitet werden. Insoweit ist jegliche Haftung des BDZ ausgeschlossen.

Besondere Regelungen, die im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie vorübergehend eingeführt wurden und zeitlich beschränkt gelten, sind in diesen Tarif-Check bewusst nicht eingeflossen und bleiben bei den Ausführungen unberücksichtigt. Dies auch deshalb, weil wir davon ausgehen, dass diese Besonderheiten nur kurzfristigen Charakter haben und alsbald wieder aufgehoben werden.

Die Gesetze und Verordnungen in der EU und in der Bundesrepublik Deutschland, das Tarifrecht und das Verwaltungsrecht sowie dazu ergangene Gerichtsbeschlüsse und -entscheidungen unterliegen einem ständigen Wandel. Daher können Dokumentationen, wie die Ihnen Vorliegende, trotz größter Sorgfalt immer nur ein Ratgeber und eine Hilfestellung sein. In wichtigen Anlässen rät Ihnen das Team der AutorenInnen dieses Tarif-Checks eindringlich, die jeweils aktuelle Rechtslage selbst nachzulesen oder sich zeitnah

bei Fachleuten zu erkundigen und sich dort beraten zu lassen. Schriftlich beantwortete Anfragen von den zuständigen Stellen der BFinV geben Ihnen bei Bedarf hinreichende Rechtssicherheit.

Den BDZ-Mitgliedern stehen bei Bedarf daneben die Fachanwälte für Dienst- und Tarifrecht in bundesweit fünf Dienstleistungszentren des dbb für Beratungen und Rechtsauskünfte zur Verfügung.

Natürlich können sich BDZ-Mitglieder und -Interessierte gerne auch in Schriftform an den Bundesvorstand und die Bundesleitung des BDZ in Berlin und konkret an den Ständigen Ausschuss Tarif wenden. Der BDZ ist bei Bedarf wie folgt erreichbar:

Kontakt

BDZ Deutsche Zoll-
und Finanzgewerkschaft
Friedrichstraße 169
10117 Berlin

Tel.: 030 - 4081-6600
Fax: 030 - 4081-6633
E-Mail: [post\(@\)bdz.eu](mailto:post(@)bdz.eu)
Internet: www.bdz.eu

Zuschriften an diese Kontakte werden von dort umgehend an die zuständigen Personen weitergeleitet und von diesen beantwortet oder es erfolgt zeitnah ein Rückruf.

Der BDZ bedankt sich bei den Autorinnen und Autoren dieses Tarif-Checks für deren umfangreiche, ehrenamtliche Tätigkeit im Zuge der Erstellung dieses

Tarif-Checks, namentlich bei

Sonja Bühnemann (BDZ-Bezirksverband Düsseldorf)

Uwe Knechtel (BDZ-Bezirksverband BMF)

Petra Olsen-Schneider (BDZ-Bezirksverband Rheinland-Pfalz)

Bernd Simon (BDZ-Bezirksverband Berlin-Brandenburg)

Wolfgang Thümmel (BDZ-Bezirksverband Nürnberg)

Abkürzungsverzeichnis

Die nachfolgenden Abkürzungen werden im Tarif-Check, in der BZV und den benachbarten Behörden häufig oder gelegentlich verwendet. Die Aufzählung ist nicht abschließend.

Abkürzung	Langbezeichnung
ARZV	Regelung für die Ausschreibung und Besetzung von Dienstposten in der Zollverwaltung
ATZ	Altersteilzeit(-regelungen)
AZV	Arbeitszeitverordnung
BADV	Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen
BBesG	Bundesbesoldungsgesetz
BBG	Bundesbeamtengesetz
BBiG	Bundesbildungsgesetz (gilt für tarifliche Auszubildende)
BDG	Bundesdatenschutzgesetz
BDZ	Deutsche Zoll- und Finanzgewerkschaft
BDZ-BV	Bezirksverband des BDZ
BDZ-OV	Ortsverband des BDZ (unterste Organisationseinheit des BDZ auf örtlicher/regionaler Ebene)
BFD/BFDen	Bundesfinanzdirektion(en) (Mittelbehörden der BZV von 2008 bis 2015)
BfdH	BeauftragteR für den Haushalt
BfE	BeauftragteR für Eigensicherung (bei HZÄ und ZFÄ)
BFinV	Bundesfinanzverwaltung (alle Behörden und -teile, die dem BMF nachgeordnet sind)
BGleiG	Bundesgleichstellungsgesetz
BImA	Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (früher: Bundesvermögensverwaltung)
BK	Bundeskasse(n) (integriert in die Direktion II der GZD)
BMF	Bundesministerium der Finanzen
BMI	Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat
BNV	Bundesnebenberufungsverordnung
BPersVG	Bundespersonalvertretungsgesetz
BPR	Bezirkspersonalrat bei der GZD
BRKG	Bundesreisekostengesetz
BRZV	Richtlinien für die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Zollverwaltung

Abkürzung	Langbezeichnung
BUKG	Bundesumzugskostengesetz
BUrlG	Bundesurlaubsgesetz
BVA	Bundesverwaltungsamt (gehört zum Ressort des BMI)
BWZ	Bildungs- und Wissenschaftszentrum der Bundesfinanzverwaltung
BZSt	Bundeszentralamt für Steuern
BZV	Bundeszollverwaltung
dbb	Deutscher Beamtenbund und Tarifunion
DRV	Deutsche Rentenversicherung BUND (Träger der gesetzl. Rentenversicherung für ArbeitnehmerInnen)
DSt	Dienststelle
DV-Flex	Dienstvereinbarung flexibilisierte Arbeitszeit
eCommerce	Electronic Commerce (elektronische Geschäftsabwicklung)
EG	Entgeltgruppe (bei der tariflichen Eingruppierung)
ESB-Lehrgang	Lehrgang für Eigensicherung und Bewaffnung
ES-RSG	Lehrgang für Eigensicherung mit Reizstoff-Sprüngerät
E-VSF	Elektronische Vorschriftensammlung Bundesfinanzverwaltung
FIU	Financial Intelligence Unit (Zentralstelle Finanztransaktionsuntersuchungen)
FKS	Finanzkontrolle Schwarzarbeit
GKV	Gesetzliche Krankenversicherung
Gleib	Gleichstellungsbeauftragte
GO-GZD	Geschäftsordnung der Generalzolldirektion
GO-öb	Geschäftsordnung für örtliche Behörden (gilt für HZÄ einschl. ZÄ und ZFÄ)
GVPI	Geschäftsverteilungsplan
GZD	Generalzolldirektion
GZT	Gemeinsamer Zolltarif
HPR	Hauptpersonalrat beim BMF
HS Bund	Hochschule des Bundes
HZA/HZÄ	Hauptzollamt/Hauptzollämter
ITZ Bund	Informationstechnikzentrum Bund
IWM ZOLL	Informations- und Wissensmanagement Zoll (integriert in die Direktion II der GZD)
JAV	Jugend- und Auszubildendenvertretung
KLP	Kosten- und Leistungsplanung
KLR	Kosten- und Leistungsrechnung
MAPZ	Mitarbeiterportal der BZV
MuSchG	Mutterschutzgesetz

Abkürzung	Langbezeichnung
ö. D.	Öffentlicher Dienst (gemeint ist der ö. D. in Deutschland)
OFD/OFDen	Oberfinanzdirektion(en) (Mittelbehörden der Zollverwaltung von 1950 bis 2007)
öPR	örtlicher Personalrat
PKV	Private Krankenversicherung
PR	Personalrat
PVS	Personalverwaltungssystem in der BFinV und beim BMF
Ressort BMF	BMF einschl. aller diesem Ministerium nachgeordneten/unterstellten Behörden
RIV	Rahmeninklusionsvereinbarung für die BFinV
SBV	Schwerbehindertenvertretung
SG/SGL	Sachgebiet/Sachgebietsleitung
SGB	Sozialgesetzbuch
Stütz ZOLL	Steuerungsunterstützung Zoll (Stabsstelle in der GZD)
SUrIV	Sonderurlaubsverordnung (für BundesbeamtelInnen)
TB	TarifbeschäftigteR (Einzahl und Mehrzahl)
TGV	Trennungsgeldverordnung
TV	Tarifvertrag
TV-FALTER	Tarifvertrag für den flexiblen Übergang in die Altersrente von TB des TVÖD (sog. FALTER-Arbeitszeitmodell)
TVÖD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in Deutschland (anzuwenden für den BUND und die Kommunen)
TVAÖD	Tarifvertrag für die Auszubildenden im öffentlichen Dienst in Deutschland (anzuwenden wie der TVÖD)
UZK	Der Zollkodex der Union
VBL	Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (Träger der Zusatzversorgung für den Tarifbereich)
VwL	Vermögenswirksame Leistungen (nach dem Vermögensbildungsgesetz)
vPR	Verselbständigter Personalrat (in der Regel nur bei größeren GZD-Standorten außerhalb von Bonn)
WSV	Waffenlose Selbstverteidigung
ZA/ZÄ	Zollamt/Zollämter
ZFA/ZFÄ	Zollfahndungsamt/Zollfahndungsämter
ZFD	Zollfahndungsdienst
ZIVIT	Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik (inzwischen integriert in das ITZ Bund)
ZUZ	Zentrale Unterstützungsgruppe Zoll
ZZSt	Zollzahlstelle(n) bei HZÄ

Schlagwortverzeichnis

Schlagwort

Abordnung	34
Altersteilzeit	35
Arbeitsbefreiung	35
Arbeitsmodelle nach dem TV-Falter	35
Beauftragte der Verwaltung	45
Besonderheiten für Auszubildende nach dem BBiG	28
Dienstkleidung	36
Dienststelle	36
Entgelt für Tarifbeschäftigte	24
Entgelt im Krankheitsfall	26
Flexible Arbeitszeiten	37
Geschäftsordnungen der Behörden in der BZV (GO-GZD und GO-öB)	22
Geschäftsverteilung	22
Gesetzte und Verordnungen	22
Gesundheitsförderung	37
Gleitzzeit	37
Jahressonderzahlung	26
Jubiläumsgeld	27
Jugend- und Auszubildendenvertretung	43
Kindergeld	27
Krank- und Gesundmeldungen	23
Leistungsentgelt	25
Mitarbeiterportal Zoll (MAPZ)	22
Mehrarbeit	39
mobiles Arbeiten	37
Nebentätigkeit	38
Personalakten	38
Personalrat bzw. Personalvertretung	41
Personal-Verwaltungs-System (PVS)	23
Renteneintritt	38
Rückabordnung	34
Schwerbehindertenvertretung	43
Sonderurlaub	35
Sterbegeld	27
Teilzeit	38
Telearbeit	39
Telekommunikation und Internet am Arbeitsplatz bzw. während der Arbeitszeit	39
Überstunden	39
Umsetzung	34
Unfälle	24
Urlaub	23
Vermögenswirksame Leistung	27
Versetzung	34
Zulagen	40
Zuschläge	40

Impressum

Herausgeber:

BDZ Deutsche Zoll- und Finanzgewerkschaft
Friedrichstraße 169 · 10117 Berlin
Telefon: 030 408166 - 00
Fax: 030 408166 - 33
www.bdz.eu
post@bdz.eu
www.facebook.com/BDZ

Gesamtverantwortung: Bundesleitung

Redaktion: Uwe Knechtel, Petra Olsen-Schneider, Maik Siekmann

Fotonachweis: stock.adobe.com, BDZ, shutterstock.com

Titelbild: ©zoll.de

Gestaltung: Formschön, Sebastian Groß, Max-Born-Straße 1, 14480 Potsdam, St.Nr. 046/255/05342

Druck: Motiv Offset NSK GmbH, Grenzgrabenstraße 4D, 13053 Berlin, St.-Nr.: 37/448/50244

Urheberrecht: © by BDZ Deutsche Zoll- und Finanzgewerkschaft

Haftungsausschluss:

Die Benutzung dieser Broschüre und die Umsetzung der darin enthaltenen Informationen erfolgt ausdrücklich auf eigenes Risiko. Haftungsansprüche gegen den BDZ für Schäden materieller oder ideeller Art, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und/oder unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen. Das Werk inklusive aller Inhalte wurde unter größter Sorgfalt erarbeitet. Der BDZ übernimmt jedoch keine Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit und Qualität der bereitgestellten Informationen. Druckfehler und Falschinformationen können nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der BDZ übernimmt keine Haftung für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte der Broschüre, ebenso nicht für Druckfehler. Eine anwaltliche Beratung im Einzelfall kann dadurch nicht ersetzt werden. Es kann keine juristische Verantwortung sowie Haftung in irgendeiner Form für fehlerhafte Angaben und daraus entstandenen Folgen vom BDZ übernommen werden. Für die Inhalte von den in dieser Broschüre abgedruckten fremden Internetseiten sind ausschließlich die Betreiber der jeweiligen Internetseiten. Der BDZ distanziert sich daher von allen fremden Inhalten. Zum Zeitpunkt der Verwendung waren keinerlei illegale Inhalte auf den Webseiten vorhanden.

Erscheinungsjahr: 2021

Stand: Juni 2021

Datenschutz:

Der BDZ nimmt den Datenschutz bezüglich persönlicher Daten und vertraulicher Informationen aus dem Kreis seiner Mitglieder und bei sonstigen Kontakten sehr ernst. Welche dieser Daten beim BDZ erhoben, be- und verarbeitet, gespeichert und ggf. weitergegeben werden, wie das erfolgt, welche Schutzmaßnahmen gegen Missbrauch ergriffen sind, usw., ist auf der Homepage unserer Gewerkschaft unter Service > Datenschutz genau erläutert.

Beitrittserklärung



Ich erkläre hiermit meinen Beitritt zum BDZ Deutsche Zoll- und Finanzgewerkschaft mit Wirkung vom _____

Name _____ Vorname _____

Amtsbezeichnung _____

geboren am _____

Privatanschrift _____
(Straße, Hausnummer) (PLZ, Ort)

Telefon _____ E-Mail _____

Dienststelle _____

Personalnummer* _____

Personalbereichsnummer* _____

Mit der Einbehaltung des Mitgliedsbeitrags von meinen Bezügen durch die Besoldungsstelle bin ich einverstanden.

Ich gehöre keiner anderen Gewerkschaft an.

Ihre Daten werden – nur für interne Zwecke – in Datenverarbeitungsanlagen gespeichert.

Ort, Datum

Unterschrift

Ihre personenbezogenen Daten werden vom BDZ gemäß der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem deutschen Datenschutzrecht (BDSG) für die Begründung und Verwaltung Ihrer Mitgliedschaft erhoben, verarbeitet und genutzt. Im Rahmen dieser Zweckbestimmungen werden Ihre Daten ausschließlich zur Erfüllung der gewerkschaftlichen Aufgaben an diesbezüglich besonders Beauftragte weitergegeben und genutzt. Eine Weitergabe an fremde Dritte erfolgt im Übrigen nur mit Ihrer gesonderten Einwilligung. Die europäischen und deutschen Datenschutzgesetze gelten in ihrer jeweils gültigen Fassung. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie in unserer Datenschutzrichtlinie unter: <https://www.bdz.eu/service/datenschutz.html>

Wie wurden Sie auf uns aufmerksam?

- auf Empfehlung des Kollegen/der Kollegin _____
- durch Werbematerial _____
- durch das Internet _____
- durch Werbeaktion, wenn ja durch welche? _____
- Sonstiges _____

*nachzureichen, wenn nicht bekannt

BDZ Deutsche Zoll- und Finanzgewerkschaft
Friedrichstraße 169

10117 Berlin



