

ANHANG

Dienstzeit – Dienstplan für das Verwaltungspersonal

Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen	2
1.1	Elektronische Zeiterfassung.....	2
1.2	Wochendienstzeit und Sollzeit.....	2
2	Gleitende Dienstzeit	2
2.1	Rahmenzeit und Gleitzeit	2
2.2	Blockzeit.....	3
2.3	Istzeit	3
2.4	Fiktiver Normaldienstplan	3
2.5	Mittagspause	3
2.6	Gleitzeitguthaben und Gleitzeitschulden.....	3
2.6.1	Gleitzeitguthaben	3
2.6.2	Gleitzeitschulden.....	4
2.7	Mehrdienstleistungen	4
2.7.1	Mehrdienstleistungsguthaben	4
2.8	Telearbeit	4
3	Abwesenheiten.....	5
3.1	Dienstliche Abwesenheiten	5
3.1.1	Dienstreise	5
3.1.2	Besuch von Veranstaltungen, Tagungen, Seminaren, Aus- und Fortbildungen im dienstlichen Interesse	5
3.2	Private Abwesenheiten	6
3.2.1	Gerechtfertigte Abwesenheiten vom Dienst	6
3.2.2	Behördenweg	6
3.2.3	Arztbesuch	6
3.2.4	Nebentätigkeiten/Vortragstätigkeiten.....	7
4	Dienstverrichtung außerhalb der Rahmenzeit.....	7

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Elektronische Zeiterfassung

Die Zeiterfassung hat auf elektronischem Weg zu erfolgen und ist vom Dienstvorgesetzten/von der Dienstvorgesetzten zu überprüfen.

Die Erfassung der Dienstzeiten gehört zu den Dienstpflichten und hat zeitnah und persönlich zu erfolgen.

1.2 Wochendienstzeit und Sollzeit

Innerhalb des durch die wöchentliche Gesamtdienstzeit (40 Stundenwoche) vorgegebenen Rahmens ist eine allgemeine Dienststundeneinteilung (Sollzeit) zu verfügen. In der Sollzeit muss der Dienstbetrieb – vorbehaltlich dienstlich erforderlicher Sonderregelung – gewährleistet sein.

Beispiel Sollzeit:
Montag – Freitag jeweils 8 Stunden

Für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich die Sollzeit aus der gesonderten Dienststundeneinteilung.

Die Sollzeit ist Grundlage für Berechnungen bei Abwesenheiten vom Dienst wie z.B. Urlaub, Krankheit, Pflegefreistellung.

2 Gleitende Dienstzeit

Bei der Einführung der gleitenden Dienstzeit ist ein Gleitzeitdienstplan aufzulegen. Im Gleitzeitdienstplan sind die zeitliche Lage und Dauer der Blockzeit, des Gleitzeitrahmens und des fiktiven Normaldienstplans sowie eine Obergrenze für die jeweils in den Folgemonat übertragbaren Zeitguthaben bzw. Zeitschulden festzulegen.

2.1 Rahmenzeit und Gleitzeit

Grundsätzlich sind die Dienstverrichtungen innerhalb der Rahmenzeit (= Summe der Block- und Gleitzeit) durchzuführen.

Beispiel Rahmenzeit:
Montag – Freitag 06.30 – 19.00 Uhr

Innerhalb dieser Rahmenzeit kann unter Einhaltung der Blockzeit der Beginn und das Ende der Arbeitszeit frei gewählt werden, wobei auf die dienstlichen Notwendigkeiten Rücksicht zu nehmen ist. Außerhalb der Blockzeit ergeben sich daher folgende „Gleitzeitrahmen“ = das sind Zeiten, die vor und nach der Blockzeit liegen.

Montag – Freitag 06.30 – 09.00 Uhr 14.00 – 19.00 Uhr

2.2 Blockzeit (= Anwesenheitspflicht)

In der Blockzeit besteht (ausgenommen für Teilzeitbeschäftigte) Anwesenheitspflicht (z.B. von 09.00 – 14.00 Uhr). Die Blockzeit ist unbedingt einzuhalten.

Für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich die Blockzeit aus der gesonderten Dienststundeneinteilung.

2.3 Istzeit

Die Istzeit ist die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit einschließlich der zurechenbaren Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krankheit, Pflegefreistellung).

2.4 Fiktiver Normaldienstplan

Die Zeit in der eine kurzfristige gerechtfertigte Abwesenheit (notwendiger, unaufschiebbarer Arztbesuch, Behördenweg) als Dienstzeit zählt (z.B. bei Vollbeschäftigung 8:00 bis 16:00 Uhr). Der Beginn des Gleitzeitrahmens bzw. der Blockzeit ist dabei ohne Belang.

2.5 Mittagspause

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesdienstzeit mehr als 6 Stunden, so ist eine Ruhepause von einer halben Stunde einzuräumen. Diese wird im Ausmaß von 30 Minuten auf die Dienstzeit angerechnet.

Die Zeit des Arztbesuches (in der Zeit von 8.00 bis 16.00 Uhr – fiktiver Normaldienstplan) wird der Istzeit zwar zugerechnet, trägt aber zum Erlangen der tatsächlichen Dienstzeit von 6 Stunden nicht bei.

[Beispiel: Arztbesuch von 09.00 bis 12.00 Uhr (3 Stunden), Dienstantritt demnach 12.00 Uhr, Dienstverrichtung von 12.00 bis 17.00 Uhr (5 Stunden Dienstverrichtung) da die 3 Stunden Arztbesuch nicht zur Dienstverrichtung zählen gebührt, da keine 6-stündige durchgehende Dienstleistung erbracht wurde, keine Mittagspause].

2.6 Gleitzeitguthaben und Gleitzeit Schulden

Die Differenz zwischen Soll- und Istzeit führt zu Gleitzeitguthaben bzw. Gleitzeit Schulden.

2.6.1 Gleitzeitguthaben

Die durch die Inanspruchnahme der gleitenden Dienstzeit entstandene Überzeit (= Gleitzeitguthaben) sollte nur in einem begrenzten Ausmaß (z.B. von max. 80 Stunden) in das Folgequartal übertragen werden können. Die Inanspruchnahme des Gleitzeitguthabens innerhalb der Blockzeit ist mit dem/der jeweiligen Dienstvorgesetzten individuell zu vereinbaren.

Ein Gleitzeitguthaben, das das maximale Ausmaß der in das Folgequartal übertragbaren Stunden überschreitet, verfällt.

2.6.2 Gleitzeitschulden

Die durch die Inanspruchnahme der gleitenden Dienstzeit entstandene Unterzeit (= Gleitzeitschuld) sollte nur stark eingeschränkt zulässig sein (z.B. im Monat nicht mehr als 20 Stunden). Die Gleitzeitschuld kann bis zu diesem Maximalausmaß ins Folgemonat übernommen werden.

2.7 Mehrdienstleistungen

Mehrdienstleistungen liegen dann vor, wenn sie von dem/der zuständigen Dienstvorgesetzten angeordnet werden und außerhalb der Sollzeit liegen. Erst nach Ende des Kalendervierteljahres (Quartal) werden Mehrdienstleistungen zu Überstunden.

2.7.1 Mehrdienstleistungsguthaben

Durch den Dienstvorgesetzten/die Dienstvorgesetzte ist die Art des Ausgleichs von Mehrdienstleistungen zum Zeitpunkt der Anordnung festzulegen.

Mehrdienstleistungen an Werktagen sind im betreffenden Kalendervierteljahr (Quartal) im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen.

Ist dies nicht möglich, gelten sie mit Ablauf des Kalendervierteljahres (Quartal) als **Überstunden**.

Diese Werktagsüberstunden sind im Einvernehmen mit dem/der Dienstvorgesetzten

- im Verhältnis 1:1,5 in Freizeit auszugleichen
- nach besoldungsrechtlichen Vorschriften abzugelten
- im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen und zusätzlich nach besoldungsrechtlichen Vorschriften abzugelten.

Mehrdienstleistungen an Sonn- und Feiertagen gelten jedenfalls als Überstunden und werden monatlich ausbezahlt.

Die Teilnahme an Empfängen und gesellschaftlichen Veranstaltungen begründet, auch wenn sie im dienstlichen Interesse ist, weder einen Anspruch auf Freizeitausgleich noch einen Anspruch auf Überstundenvergütung.

Eine Anordnung von zusätzlichen Dienstleistungen bei Teilzeitbeschäftigten gemäß § 23 Abs. 10 Mutterschutzgesetz 1979, § 10 Abs. 12 Väter-Karenzgesetz und § 50c Abs. 3 Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 bedarf jedenfalls der Zustimmung des Bundesministeriums für Bildung, Abteilung III/3.

2.8 Telearbeit

An Telearbeitstagen ist die Erfassung der Anwesenheitszeiten dieser Bedienstetengruppe mit dem Vermerk „Telearbeit“ zu versehen.

3 Abwesenheiten

3.1 Dienstliche Abwesenheiten

3.1.1 Dienstreise

Die Reisebewegung innerhalb des fiktiven Normaldienstplanes (08.00 bis 16.00 Uhr) gilt als Dienstzeit (für Vollbeschäftigte 8 Stunden, für Teilzeitbeschäftigte im entsprechenden Teilausmaß). Die Reisebewegung außerhalb des fiktiven Normaldienstplans gilt nicht als Dienstzeit und kann daher nicht zu Mehrdienstleistungen bzw. Gleitzeitguthaben führen.

Für die Berechnung der Ist-Arbeitszeit wird von einem fiktiven Beginn der Dienstreise ab der Dienststelle ausgegangen.

Die Zeit der Dienstverrichtung am Dienstreisezielort wird auf die Istzeit angerechnet und kann daher auch zu Mehrdienstleistungs- und Gleitzeitguthaben führen.

Reisebewegungen innerhalb der Sollzeit gelten als Dienstzeit. Die Reisezeit außerhalb der Sollzeit wird nicht auf die Istzeit angerechnet.

Beispiele:

Beginn der Dienstreise 06.30 Uhr
Beginn der Dienstverrichtung (Sitzung) 10.00 Uhr
Ende der Sitzung 18.00 Uhr
Ende der Dienstreise 21.00 Uhr
*Dienstzeit (auf Grund Normaldienstplan) 08.00 bis 18.00 Uhr
(2 Stunden Mehrdienstleistung)*

Beginn der Dienstreise am Vortag 18.00 Uhr
Beginn der Sitzung 10.00 Uhr
Ende der Sitzung 18.00 Uhr
*Dienstzeit (auf Grund Normaldienstplan) 08.00 bis 18.00 Uhr
(2 Stunden Mehrdienstleistung)*

Beginn der Dienstreise 10.00 Uhr
Beginn der Sitzung 12.00 Uhr
Ende der Sitzung 18.00 Uhr
*Dienstzeit (auf Grund Normaldienstplan) 08.00 bis 18.00
(2 Stunden Mehrdienstleistung)*

Beginn der Dienstreise 13.00 Uhr
Beginn der Sitzung 15.00 Uhr
Ende der Sitzung 18.00 Uhr
Die Dienstzeit zählt daher vom tatsächlichen Dienstantritt an der Dienststelle bis 18.00 Uhr.

3.1.2 Besuch von Veranstaltungen, Tagungen, Seminaren, Aus- und Fortbildungen im dienstlichen Interesse

Tagungen bzw. sonstige Veranstaltungen, die direkt mit den dienstlichen Tätigkeiten zusammenhängen bzw. Abwesenheiten, die auf einer gesetzlichen Grundlage beruhen, sind als Istzeit unter Anwendung der dementsprechenden Vorgabezeiten zu erfassen.

3.2 Private Abwesenheiten

3.2.1 Gerechtfertigte Abwesenheiten vom Dienst

Gerechtfertigte Abwesenheiten vom Dienst (z.B. Erholungsurlaub, Gleittag, Zeitausgleich, Sonderurlaub, Pflegefreistellung, Kuraufenthalt, Krankheit und Arztbesuch) werden mit der Sollzeit (Dauer der Abwesenheiten) der laufenden Istzeit zugerechnet.

Die gesetzlich vorgesehenen Meldepflichten sind dabei einzuhalten.

Alle Abwesenheiten sind ordnungsgemäß zu erfassen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Arztbesuche und Behördenwege von Voll- und Teilzeitbeschäftigten nach Möglichkeit außerhalb der Blockzeit und während der Gleitzeit zu erfolgen haben. Die Dauer eines notwendigen unaufschiebbaren Arztbesuches bzw. eines Behördenganges wird innerhalb des fiktiven Normaldienstplanes angerechnet (08.00 -16.00 Uhr).

3.2.2 Behördenweg

Staatsbürgerliche Pflichten wie Zeugen-, Parteien-, Beteiligten-, Schöffen- und Geschworenenladungen, Stellungspflicht und Laiengerichtbarkeit gelten als Behördengang.

Private Behördengänge, deren Befolgung keine gesetzliche Verpflichtung darstellen, sind nach Möglichkeit außerhalb der Blockzeit vorzunehmen, ansonsten ist dafür Urlaub, das Gleitzeitguthaben oder das Mehrleistungsguthaben zu verwenden.

3.2.3 Arztbesuch

Die Dauer der gerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst wird auf die Istzeit, unter folgender Voraussetzung, im Hinblick auf den fiktiven Normaldienstplanes angerechnet:

Beispiele:

Bsp.1: fiktiver Normaldienstplan von 8.00 bis 16.00 Uhr, unaufschiebbarer Arztbesuch

- a) von 07.00 bis 09.00
- b) von 10.00 bis 12.00
- c) von 15.00 bis 17.00

im Fall a) zählt die Zeit von 08.00 bis 09.00 zur Dienstzeit

im Fall b) zählt die Zeit von 10.00 bis 12.00 zur Dienstzeit

im Fall c) zählt die Zeit von 15.00 bis 16.00 zur Dienstzeit

Bsp.2: fiktiver Normaldienstplan von 08.00 bis 16.00 Uhr, Anordnung von Mehrdienstleistungen von 16.00 bis 18.00 Uhr, unaufschiebbarer Arztbesuch

- a) von 07.00 bis 09.00
- b) von 10.00 bis 12.00
- c) von 15.00 bis 17.00

im Fall a) zählt die Zeit von 8.00 bis 9.00 Uhr zur Dienstzeit und die Zeit von 16.00 bis 18.00 Uhr als Mehrdienstleistung

im Fall b) zählt die Zeit von 10.00 bis 12.00 Uhr zur Dienstzeit und die Zeit von 16.00 bis 18.00 Uhr als Mehrdienstleistung

im Fall c) zählt die Zeit von 16.00 bis 17.00 Uhr nicht als Dienstzeit, da sie außerhalb des fiktiven Normaldienstplanes liegt. Die Zeit von 17.00 bis 18.00 Uhr gilt als Mehrdienstleistung.

3.2.4 Nebentätigkeiten/Vortragstätigkeiten

Nebentätigkeiten/Vortragstätigkeiten während der Rahmenzeit, soweit eine Vergütung dafür bezogen wird, sind als solche zu erfassen und zählen nicht zur Dienstzeit.

Wird eine Vortragstätigkeit im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit, für die keine Vergütung bezogen wird, während der Dienstzeit ausgeübt, ist diese als Normaldienstzeit zu erfassen.

4 Dienstverrichtung außerhalb der Rahmenzeit

Vor bzw. nach der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen kann eine Anrechnung der Zeiten nur nach vorangehender Anordnung des/der Dienstvorgesetzten erfolgen (siehe Pkt 2.7.1).