
Dienstvereinbarung 01/2019

Flexible Arbeitszeit und elektronische Zeiterfassung



Jobcenter Osnabrück, Stadt

Stand: 10.09.2019

Geschäftszeichen: II-5304

(Arbeitszeit)

gültig ab: 10.09.2019

Inhalt

1.	Allgemeine Grundsätze.....	3
2.	Personenkreis.....	3
3.	Arbeitszeit	3
3.1.	Arbeitszeitrahmen.....	3
3.2.	Sollarbeitszeit	4
3.3.	Personaleinsatzplanung	5
3.4.	Arbeitszeitsummenkonto.....	5
3.4.1	Über-/Unterschreitungen der Sollarbeitszeit.....	5
3.4.2	Ausgleichen von Zeitguthaben.....	5
4.	Sonderregelungen	6
4.1.	Teilzeitbeschäftigte.....	6
5.	Ausfallzeiten	6
6.	Arbeitszeit bei Dienstreisen.....	6
7.	Regelungen für schwerbehinderte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bei extremen Wetterlagen	7
8.	Elektronische Zeiterfassung	7
8.1	Personenbezogene Daten	8
9.	Inkrafttreten.....	9

1. Allgemeine Grundsätze

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird (gemäß § 75 Abs. 3 Nr. 1, 15 und 17 BPersVG¹ in Verbindung mit § 73 Abs. 1 BPersVG) zwischen der Geschäftsführung des Jobcenters Osnabrück, Stadt und dem Personalrat des Jobcenters Osnabrück, Stadt geschlossen.
- (2) Sie soll dazu beitragen, den Service gegenüber den Kundinnen und Kunden des Jobcenters Osnabrück wirtschaftlich und effizient zu erbringen, die Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhöhen sowie deren Eigenverantwortlichkeit zu fördern. Darüber hinaus fördert diese Arbeitszeitregelung die Vereinbarkeit von beruflichen und privaten Zielen (insbesondere die Vereinbarkeit von Familie und Beruf).
- (3) Die Regelung gilt für alle vom Jobcenter Osnabrück angemieteten Standorte.

2. Personenkreis

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle dem Jobcenter zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3. Arbeitszeit

- (1) Die Arbeitszeit verteilt sich in der Regel auf fünf Tage je Kalenderwoche (Montag bis Freitag).
- (2) Die Ausdehnung des Arbeitszeitrahmens auf Samstag und Sonntag ist im begründeten Einzelfall auf Wunsch einer einzelnen Mitarbeiterin oder eines einzelnen Mitarbeiters, beziehungsweise auf Initiative des Jobcenters (z. B. bei der Teilnahme des Jobcenters Osnabrück, Stadt an Messen) nach vorheriger Abstimmung mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten sowie nach Zustimmung der Personalvertretung möglich.

3.1. Arbeitszeitrahmen

- (1) Innerhalb des folgenden Arbeitszeitrahmens kann der Dienst an den beiden Standorten aufgenommen bzw. beendet werden:

Montag bis Donnerstag	zwischen	6:00 Uhr und 19:00 Uhr
Freitag	zwischen	6:00 Uhr und 18:00 Uhr

Die Gestaltung der flexiblen Arbeitszeit ist grundsätzlich nur innerhalb dieses Zeitrahmens möglich.

¹ Bundespersonalvertretungsgesetz

- (2) Die Gestaltung der Arbeitszeit unterliegt gesetzlichen Rahmenbedingungen, die beachtet werden müssen. Die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes, Mutterschutzgesetzes und Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten.
- (3) Es gelten die gesetzlich vorgegebenen Mindestzeiten für Ruhepausen.
- (4) Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit und werden entsprechend im Rahmen der Arbeitszeiterfassung ausgewiesen.
- (5) Die tägliche Höchstarbeitszeit für Arbeiternehmerinnen und Arbeitnehmer darf, unter Beachtung der Wochenarbeitszeit, 10 Stunden (ohne Pausen) nicht überschreiten.

Für Beamtinnen und Beamte gelten die entsprechenden Arbeitszeitverordnungen des Bundes bzw. des Landes Niedersachsen. Aus fürsorglichen Gesichtspunkten wird die tägliche Höchstarbeitszeit analog der Höchstarbeitszeit der Arbeiternehmerinnen und Arbeitnehmer festgelegt.

Die tägliche Höchstarbeitszeit kann lediglich in begründeten Ausnahmefällen nach Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten überschritten werden.

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden einzuhalten.

- (6) Für die Einhaltung der Regelungen ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selbst verantwortlich. Darüber hinaus gehen die unmittelbaren Vorgesetzten sowie die Geschäftsführung aus fürsorglichen Gründen Höchstarbeitszeitüberschreitungen nach.
- (7) Die in Ausnahmefällen außerhalb des Zeitrahmens auf Anordnung geleisteten notwendigen Arbeitsstunden sind dem laufenden Arbeitszeitsummenkonto zuzuschlagen. Die tägliche Höchstarbeitszeit bleibt hiervon unberührt.

3.2. Sollarbeitszeit

- (1) Die Sollarbeitszeit entspricht der zwischen Arbeitgeber bzw. Dienstherrn und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit.
- (2) Die Sollarbeitszeit entspricht grundsätzlich pro Arbeitstag jeweils ein Fünftel der festgelegten Wochenarbeitszeit. Wird die Wochenarbeitszeit an weniger als fünf Tagen geleistet, erfolgt eine gleichmäßige Verteilung der Sollarbeitszeit auf die einzelnen verbleibenden Tage.

3.3. Personaleinsatzplanung

- (1) Um während der Geschäftszeiten einen optimalen Kundenservice zu gewährleisten, muss ausreichend Personal präsent sein. Diese Dienstbereitschaft ist durch entsprechende Absprachen in den jeweiligen Teams sicher zu stellen. Bei Unstimmigkeiten entscheiden die Führungskräfte.

3.4. Arbeitszeitsummenkonto

- (1) Für jede Mitarbeiterin oder jeden Mitarbeiter, die oder der an der flexiblen Arbeitszeit teilnimmt, wird ein Arbeitszeitsummenkonto eingerichtet. Als Abrechnungszeitraum für das Arbeitszeitsummenkonto wird jeweils der Jahreszeitraum vom 01. April bis 31. März zu Grunde gelegt.

3.4.1 Über-/Unterschreitungen der Sollarbeitszeit

- (1) Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind auch innerhalb des Abrechnungszeitraumes nur bis höchstens 40 Stunden zulässig. In den nächsten Abrechnungszeitraum dürfen höchstens 40 Plusstunden oder 10 Minusstunden übertragen werden.
- (2) Ausnahmen der Übertragung von dem o.g. Arbeitszeitsummenkonto in den nächsten Abrechnungszeitraum sind nur unter Einbindung des Personalrates möglich.
- (3) Jeweils zum Quartalsende erhält die zuständige Teamleiterin oder der zuständige Teamleiter eine Übersicht über die Arbeitszeitkonten der jeweiligen Teams, um gegebenenfalls bei Unter- bzw. Überschreitungen der Arbeitszeitsummenkonten bei einzelnen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern gegensteuern zu können.
- (4) Jeweils zum Quartalsende erhalten die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat des Jobcenters eine Übersicht über die Stundenvolumina in den einzelnen Teams und eine Übersicht der durchschnittlichen Krankheitstage pro Kopf eines Teams für den zurückliegenden Zeitraum.

3.4.2 Ausgleichen von Zeitguthaben

- (1) Das Zeitguthaben ist durch Freizeit auszugleichen. Im Abrechnungszeitraum ist ein ganztägiger Freizeitausgleich an bis zu 12 Gleittagen, sofern es die dienstlichen Gründe zulassen an bis zu 24 Gleittagen, möglich. Dabei gelten Tage mit einer Arbeitszeit von weniger als 2 Stunden als Gleittage.

- (2) Es ist Aufgabe der Organisationseinheiten / Teams, den Freizeitausgleich im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten innerhalb des Abrechnungszeitraumes zu gewährleisten und den Zeitpunkt der Inanspruchnahme abzusprechen. Bei Unstimmigkeiten entscheiden die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte.

4. Sonderregelungen

4.1. Teilzeitbeschäftigte

- (1) Für Teilzeitbeschäftigte gilt Ziffer 3.4.1 (1) mit der Maßgabe, dass Plus- bzw. Minusstunden entsprechend dem Verhältnis, in dem die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit bei Vollbeschäftigung steht, in den nächsten Abrechnungszeitraum übernommen werden können.

5. Ausfallzeiten

- (1) Bei Vollbeschäftigten wird als Stundenzahl für jeden ausgefallenen vollen Arbeitstag ein Fünftel der für sie maßgebenden durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zur Zeit 39 Stunden für Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer, beziehungsweise 41 oder 40 Stunden für Beamtinnen oder Beamte) angesetzt, soweit ein Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge besteht.
Bei Arbeitsunfähigkeit/Dienstunfähigkeit während des Ausgleichs von Zeitguthaben erfolgt keine Zeitgutschrift.
- (2) Bei stundenweiser Abwesenheit, die dienstlich veranlasst ist oder für die Bezüge fortzuzahlen sind, ist an diesem Tag mindestens die regelmäßige tägliche Arbeitszeit anzusetzen, wenn diese bei Berücksichtigung der Unterbrechung erreicht würde.
- (3) Bei Teilzeitbeschäftigten gilt Entsprechendes nach Maßgabe der jeweiligen Teilzeitvereinbarung, sofern die tägliche Arbeitszeit nicht schon festgelegt ist.

6. Arbeitszeit bei Dienstreisen

- (1) Für die Bewertung der Arbeitszeit bei Dienstreisen (Reisen innerhalb und außerhalb des Dienstortes) gelten die bisherigen Bestimmungen der Träger – siehe Anlage 1 + 2 - mit der Maßgabe, dass für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Beantragung von Dienstreisen über den elektrischen Außendienstplan der BA (eAPL) erfolgt.

7. Regelungen für schwerbehinderte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bei extremen Wetterlagen

- (1) Schwerbehinderte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können bei extremen Wetterlagen (z.B. bei hohen Temperaturen) einen formlosen Antrag auf Freistellung bei der unmittelbaren Vorgesetzten oder dem unmittelbar Vorgesetzten stellen. Die Entscheidung über den Antrag trifft die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer, beziehungsweise eine von ihr oder von ihm benannte Bevollmächtigte oder Bevollmächtigter.

8. Elektronische Zeiterfassung

- (1) Im Jobcenter Osnabrück, Stadt wird den Zeiterfassungen an den beiden Standorten durch das Verfahren IT-ZEIT- Web der Fa. primion Technology AG durchgeführt. Die Zeiterfassung erfolgt unter Verwendung einer personenbezogenen Chipkarte (PKI). Die Benutzung der Zeiterfassungsgeräte ist für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter, sofern an der flexiblen Arbeitszeit teilgenommen wird, verpflichtend.

Mit der Zeiterfassungskarte ist es auch möglich, am Johannistorwall 56 die Zugangstüren zu öffnen. Der Zugang an der Rheiner Landstr. 195 B-C erfolgt mittels eines separaten Chips. Eine Verknüpfung der Daten mit denen der Zeiterfassung erfolgt nicht.

- (2) Jede Mitarbeiterin, die oder jeder Mitarbeiter, der an der flexiblen Arbeitszeit teilnimmt, hat das Zeiterfassungsgerät des für ihn maßgebenden Dienstgebäudes wie folgt zu nutzen:

- bei Beginn und Ende der Arbeitszeit,
- bei Beginn und Ende der Mittagspause, wenn der Kantinenraum aufgesucht wird beziehungsweise das Dienstgebäude verlassen wird,
- wenn das Dienstgebäude aus sonstigen Gründen (z.B. privater Anlass, Dienstreise) betreten oder verlassen wird,
- bei Ruhepausen,
- bei Raucherpausen,
- bei Beginn und Ende von Dienstreisen.

- (3) Die Mitarbeiterinnen oder die Mitarbeiter erhalten zusätzlich zur Buchung am Terminal das Recht, Fehlgründe (Ausweis oder Buchung vergessen, Urlaub, Dienstreisen, Telearbeit, Korrekturbuchungen, Freizeitausgleichstage) Buchungen am PC vorzunehmen – siehe Anlage 3 -. Jede Manipulation an der Arbeitszeit führt zu arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen. Allgemein dienstfreie Tage werden vom jeweiligen System berücksichtigt.

- (4) Folgende Fehlgründe werden weiterhin durch die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des Internen

Services Personal eingegeben:

- a) Arbeitsunfähigkeit, Kur- und Sanatoriumsaufenthalt,
- b) Schutzfristen nach dem MuSchG
- c) Sonderurlaub
- d) Arbeitsbefreiung incl. Arbeitsbefreiung gem. § 45 SGB V (Betreuung erkrankter Kinder), Dienstbefreiung,
- e) Elternzeit und Abordnungen.

(5) Eigenverantwortlichkeit

Für die Einhaltung der Arbeitszeit ist jede/r Mitarbeiter/in selbst verantwortlich. Gleiches gilt für die Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Tarifvertrag). Es liegt in der Eigenverantwortung einer jeden Mitarbeiterin und eines jeden Mitarbeiters und beruht auf einem besonderen Vertrauensverhältnis.

8.1 Personenbezogene Daten

(1) Folgende personenbezogenen Daten dürfen neben den Arbeitszeitdaten im System gespeichert werden:

- Name, Vorname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Anschrift
- Team/Sachgebiet
- Mitarbeiterstatus
- wöchentliche Arbeitszeit
- Arbeitstage/-woche
- Urlaubsanspruch
- Schwerbehinderung
- Personalnummer
- Nummer der codierten Ausweiskarte

(2) Insbesondere ist dabei auf folgende Grundsätze zu achten:

- Nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind personenbezogene Daten, die im Zusammenhang mit dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis entstehen, gegen fehlerhafte Eingabe, unzuverlässige Veränderung und missbräuchliche Information und Nutzung Dritter zu schützen. Nur zur Wahrnehmung von Aufgaben des Dienstherrn bzw. des Arbeitgebers dürfen hierfür erforderliche personenbezogene Daten an Stellen außerhalb des Personalbereichs – insbesondere an zuständige Führungskräfte bzw. Vorgesetzte – weitergegeben werden. Dies trifft z.B. zu, wenn Verstöße gegen Regelungen der flexiblen Arbeitszeit vorliegen.

- Die Berechtigungen werden abhängig von der übertragenen Aufgabe (dienstpostenbezogen) und der Erforderlichkeit für die Dauer der Aufgabenerledigung erteilt.
 - Aus Datenschutzgründen ist auch das Erstellen von Bewegungsprofilen der Mitarbeiterinnen, der Mitarbeiter grundsätzlich nicht zulässig. Entsprechende Auswertungen bedürfen der Anordnung der zuständigen Geschäftsführung. Auf die Voraussetzungen nach § 32 BDSG² wird hingewiesen.
- (3) Zulässige Auswertungen sind insbesondere:
- Zum Zweck der Stichprobenkontrollen im Rahmen der Fachaufsicht durch die Teamleiterin oder den Teamleiter Personalservice sowie zur Durchführung der Dienstaufsicht durch die Geschäftsführung,
 - bei richterlicher Anordnung sowie
 - bei konkreten Verdachtsmomenten nach § 32 BDSG (z. B. Betrug zum Nachteil des Dienstherrn/Arbeitgebers).

9. Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter. Die Unterzeichnenden verpflichten sich für den Fall einer Kündigung, schnellstmöglich Verhandlungen aufzunehmen, um eine neue Arbeitszeitregelung zu vereinbaren.
- (2) Sollten einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung gegen höherrangiges Recht verstoßen, bleibt die Geltung der übrigen Bestimmungen unberührt.
- (3) Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Genehmigung durch die Trägerversammlung (§44c Abs. 2 Satz 2 Nr. 7 SGB II) in Kraft. Sie ersetzt die bisher gültige Dienstvereinbarung 04/2017.

Osnabrück, den 11.09.2019

Geschäftsführung des Jobcenters
Nicole Anell

Personalrat des Jobcenters
Stefan Thomas

² Bundesdatenschutzgesetz

Anlage 1 – Auszug Dienstvereinbarung der Stadt Osnabrück – Flexible Arbeitszeit

Anlage 2 – BA - § 11 TV-BA Arbeitszeit bei Dienstreisen

Anlage 3 – IT-Zeit-WEB Zeiterfassung am Arbeitsplatz – Bedienungshinweise

Anlage 4 – Hinweisblatt: Aufgabenwahrnehmung am Wochenende

Auszug aus der

**Dienstvereinbarung
„Flexible Arbeitszeiten bei der Stadt Osnabrück“**

1. Fortschreibung

Die Stadt Osnabrück, vertreten durch den Oberbürgermeister,

und

der Gesamtpersonalrat der Stadt Osnabrück, vertreten durch die Vorsitzende des Gesamtpersonalrates

schließen gem. § 78 NPersVG in der zur Zeit geltenden Fassung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit folgende Dienstvereinbarung (DV):

**§ 5
Abwesenheitszeiten**

(2) Dienstlich veranlasste ganztägige Abwesenheitszeiten (*z.B. ganztägige Dienstreisen, Fortbildungen*) werden mit der Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme, mindestens aber mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit bewertet. Überschreitungen der Sollarbeitszeit werden dem Zeitkonto gutgeschrieben.

3.1.1 TV-BA - § 11

Stand: November 2019

§ 11 Arbeitszeit bei Dienstreisen

- (1) ¹Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. ²Die Reisezeit wird jedoch bis zum Erreichen der für den jeweiligen Tag maßgebenden regelmäßigen, durchschnittlichen oder dienstplanmäßigen Arbeitszeit berücksichtigt. ³Für Tage innerhalb der Dienstreise ohne Reisezeiten wird mindestens die auf diesen Tag entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt.
- (2) ¹Überschreiten nichtanrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v.H. dieser überschrittenen Zeiten bei fester Arbeitszeit als Freizeitausgleich gewährt und bei gleitender Arbeitszeit im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften auf die Arbeitszeit angerechnet. ²Der besonderen Situation von Teilzeitbeschäftigten ist Rechnung zu tragen.

Protokollerklärung zu Absatz 2:

¹Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Dauer der Dienstreise (Reisezeiten und dienstliche Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort) bis zu einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte als Arbeitszeit berücksichtigt, sofern dies für die/den Beschäftigten günstiger ist als die Berücksichtigung der individuellen Regelarbeitszeit. ²Fällt die Dienstreise bei Teilzeitbeschäftigten auf einen nach dem jeweiligen Arbeitszeitmodell freien Arbeitstag, kann dieser zeitnah mit einem anderen Tag getauscht werden.

3.1.1 TV-BA - § 11

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	3
zu Absatz 1	3
Reisezeiten	3
Berücksichtigung von Pausen	3
Eintägige Dienstreisen	4
Mehrtägige Dienstreisen	5
Dienstreisen an allgemein arbeitsfreien Tagen	5
Dienstreisen von Dozentinnen und Dozenten in Bildungs- und Tagungsstätten	6
Dienstreisen von Kraftfahrerinnen und Kraftfahrern	6
zu Absatz 2:	6
Freizeitausgleich bei nicht anrechenbaren Reisezeiten	6
Dienstreisen von Teilzeitbeschäftigten	6
Teilnahme von Teilzeitbeschäftigten an Qualifizierungsmaßnahmen	7
Änderungshistorie	8

Durchführungsanweisungen:

Rechtsgrundlagen

[Arbeitszeitgesetz \(ArbZG\)](#)

[Arbeitszeitverordnung \(AZV\)](#)

[Bundesgleichstellungsgesetz \(BGleGG\)](#)

Allgemeines

zu Absatz 1

Reisezeiten¹

1. Die Dauer der Hin- und Rückfahrt im Zusammenhang mit einer Dienstreise gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit im Sinne des [§ 2 Abs. 1 Arbeitszeitgesetz](#).² Für einen Dienstreisetag kann daher nach der tariflichen Regelung des Absatzes 1³ insgesamt grundsätzlich nicht mehr als ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angerechnet werden. Eine weitergehende Anrechnung kann nur erfolgen, wenn die tatsächliche dienstliche Inanspruchnahme über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinausgeht. Da ein Auffüllen der tatsächlichen Arbeitszeit mit Reisezeiten nur bis zur regelmäßigen täglichen Arbeitszeit erfolgen kann, können in diesen Fällen Reisezeiten nicht zusätzlich als Arbeitszeit berücksichtigt werden.
2. Mit [Urteil vom 17.10.2018, 5 AZR 533/17](#) hat das BAG im Fall einer vorübergehenden Auslandsentsendung eines Arbeitnehmers entschieden, dass der Arbeitgeber die für Hin- und Rückreise erforderlichen Zeiten mit dem für die eigentliche Tätigkeit vereinbarten Entgelt zu vergüten hat, da im konkreten Fall weder eine arbeits- noch eine tarifvertragliche Vergütungsregelung für Reisezeiten bestand. Für Reisezeiten kann nach Auffassung des BAG aber im Arbeits- oder Tarifvertrag eine gesonderte Vergütungsregelung getroffen oder eine Vergütung ausgeschlossen werden.

Nach Ansicht des BMI wurde mit [§ 44 Abs. 2 BT-V](#) (entspricht § 11 TV-BA) eine Regelung zur gesonderten Vergütung von Reisezeiten getroffen, die auch vor dem Hintergrund der genannten BAG-Entscheidung Bestand habe. Insoweit sind auch für den Geschäftsbereich der BA keine Folgerungen aus dem vorgenannten BAG-Urteil zu ziehen.⁴

Berücksichtigung von Pausen

3. Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen sind grundsätzlich bei Erreichen der entsprechenden tatsächlichen Arbeitszeit in Abzug zu bringen. Bei entsprechender Reisezeit sind die Pausen jedoch als eingebracht anzusehen und nicht von der tatsächlichen Arbeitszeit abzuziehen, sofern die Reisezeit nicht bereits als Arbeitszeit berücksichtigt wurde. Die sich ergebenden Anrechnungsmöglichkeiten sind der nachstehenden Tabelle zu entnehmen.

Dauer des Dienstgeschäfts	Reisezeit	Anrechenbare Arbeitszeit	Bemerkungen
6 Std. 30 Min.	1 Std.	7 Std.	Pausenabzug 30 Min., da Reisezeit voll als Arbeitszeit berücksichtigt wird
7 Std. 30 Min.	1 Std.	7 Std. 48 Min.	Abgeltung der Pause durch Reisezeit
7 Std. 30 Min.	30 Min.	7 Std. 30 Min.	Abgeltung der Pause durch 12 Min. Reisezeit und 18 Min. Arbeitszeit
8 Std.	2 Std.	8 Std.	Abgeltung der Pause durch Reisezeit
8 Std.	20 Min.	7 Std. 50 Min.	Abgeltung der Pause durch 20 Min. Reisezeit und 10 Min. Arbeitszeit

Eintägige Dienstreisen

4. Bei einer eintägigen Dienstreise wird - unabhängig davon, ob sie an der Wohnung oder an der Dienststelle beginnt oder endet – gem. Absatz 1 Sätze 1 und 2 die Reisezeit grundsätzlich bis zum Erreichen eines Fünftels der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (7 Stunden 48 Minuten) angerechnet.

Beispiel:

Ein Arbeitnehmer führt eine Dienstreise (Beginn an der Dienststelle, Ende an der Wohnung) durch, die 5 Stunden 30 Minuten dauert (Reisezeit: 3 Stunden, Arbeitszeit: 2 Stunden 30 Minuten). Vorher wurde 4 Stunden in der Dienststelle gearbeitet. Bei Addition aller Zeiten wird die regelmäßige tägliche Arbeitszeit überschritten. Für diesen Tag gilt eine Arbeitszeit von 7 Stunden 48 Minuten als geleistet. Ein zusätzlicher Pausenabzug erfolgt nicht, da die Reisezeit, die nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden kann, hierfür herangezogen wird. Die über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinausgehende Reisezeit bleibt bei der Ermittlung der Gesamtarbeitszeit unberücksichtigt.

Wäre in der Dienststelle keine Arbeitsleistung erbracht worden, würde die Dienstreise mit der Gesamtdauer von 5 Stunden 30 Minuten als Arbeitszeit angerechnet.

5. Zur Vermeidung einer unterschiedlichen Behandlung der einzelnen Beschäftigtengruppen wird über die Regelung in Absatz 1 hinaus entsprechend [§ 11 Abs. 1 Satz 4 Nr. 2 AZV](#) übertariflich zugelassen, dass auch Reisezeiten als Arbeitszeit angerechnet werden, soweit die Arbeitszeit innerhalb eines Tages durch Dienstreisen unterbrochen wird.

Beispiel:

Eine Beschäftigte nimmt ihren Dienst in der Dienststätte um 7.30 Uhr auf und tritt um 8.00 eine Dienstreise an. Die Fahrzeit beträgt für Hin- und Rückreise insgesamt 3 Stunden. Das auswärtige Dienstgeschäft selbst dauert von 9.30 Uhr bis 14.30 Uhr (5 Stunden). Nach Beendigung der Dienstreise an der Dienststätte nimmt die Beschäftigte ihren Dienst um 16.00 Uhr wieder auf und arbeitet noch bis 17.00 Uhr. Neben den tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten sind auch die Reisezeiten ohne Einschränkung als Arbeitszeit anzurechnen, so dass sich für diesen Tag abzüglich der gesetzlich vorgeschriebenen Pause eine anrechenbare Gesamtarbeitszeit von 9 Stunden (9 Stunden 30 Minuten abzüglich 30 Minuten Pause bezogen auf die tatsächliche Arbeitszeit) ergibt.

Eine Mindestdauer der Arbeitszeit in der Dienststätte vor bzw. nach einer Dienstreise kann nicht generell vorgegeben werden, sondern ist von den Umständen im Einzelfall abhängig. Es ist daher bei der Dienstreiseplanung durch die jeweils zuständige Führungskraft sicher zu stellen, dass dienstliche Gründe für die Arbeitsaufnahme in der Dienststätte vorliegen und die Arbeit vor Beginn bzw. nach Beendigung der Dienstreise nicht ausschließlich mit dem Ziel der Anrechnung von Reisezeiten als Arbeitszeit erfolgt.

Dienststätte ist in diesem Zusammenhang die Stelle, an der üblicherweise die übertragene Tätigkeit ausgeübt wird und der zugehörige Arbeitsplatz eingerichtet ist.

Mehrtägige Dienstreisen

6. Für den An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreisen gelten die in DA 3 beschriebenen Grundsätze zur Berücksichtigung von Reisezeiten.

Für Kalendertage, die zwischen An- und Abreisetag liegen und an denen keine Reisezeiten anfallen, wird mindestens die auf den jeweiligen Tag entfallende regelmäßige Arbeitszeit berücksichtigt.

Dienstreisen an allgemein arbeitsfreien Tagen

7. Bei der Gestaltung von auswärtigen Dienstgeschäften und Qualifizierungen sind grundsätzlich die Regelungen des [§ 15 BGlG](#) zu beachten. Sofern aus zwingenden dienstlichen Gründen die An- oder Abreise dennoch an einem allgemein arbeitsfreien Tag erfolgen muss, gilt auch hier der Grundsatz, dass Reisezeiten keine Arbeitszeit sind. Zum Ausgleich der Belastung durch die An- oder Abreise während der Freizeit an diesen Tagen ist auf Antrag der/des Beschäftigten die Hälfte der Reisezeit dem Zeitkonto gutzuschreiben.

Beispiel:

Ein Beschäftigter hat am Montag ein auswärtiges Dienstgeschäft zu erledigen. Wegen des frühen Beginns des Dienstgeschäfts ist die Anreise bereits am Sonntag erforderlich. Die Reisezeit beträgt am Sonntag 4 Stunden. Dem Zeitkonto werden im Rahmen der vorstehenden Regelung auf Antrag des Beschäftigten 2 Stunden gutgeschrieben.

Soweit an einem allgemein arbeitsfreien Tag zusätzlich zur Reisezeit ein auswärtiges Dienstgeschäft erledigt wird, findet die Regelung der DA 3 unter vollständiger Anerkennung der Reisezeiten bis zum Erreichen eines Fünftels der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (7 Stunden 48 Minuten) Anwendung.⁵

Dienstreisen von Dozentinnen und Dozenten in Bildungs- und Tagungsstätten

8. Zur Anrechnung von Reisezeiten von Dozentinnen und Dozenten in den Bildungs- und Tagungsstätten der BA wird auf [Abschnitt C Nr. 2.1 Buchst. e\) des Anhangs zu § 12](#)⁶ verwiesen.

Dienstreisen von Kraftfahrerinnen und Kraftfahrern

9. Zur Berücksichtigung von Zeiten einer Dienstreise bei Kraftfahrerinnen und Kraftfahrern wird auf [Abschnitt A Nr. 2 des Anhangs zu § 12 einschließlich Durchführungsanweisungen](#)⁷ verwiesen

zu Absatz 2:

Freizeitausgleich bei nicht anrechenbaren Reisezeiten

10. Durch die Regelung des Absatzes 2 wird sichergestellt, dass Reisezeiten, die nach Absatz 1 nicht berücksichtigt werden können, ab einem bestimmten Umfang auf Antrag der/des Beschäftigten anteilig dem Zeitkonto zugerechnet werden.

Beispiel:

Ein Beschäftigter hat in einem Kalendermonat 27 Stunden nicht anrechenbare Reisezeiten. Von diesen Stunden können die 15 Stunden überschreitenden Reisezeiten (also 12 Stunden) zu einem Viertel als Arbeitszeit (also 3 Stunden) auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Dienstreisen von Teilzeitbeschäftigten

11. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen der DA 3 bis 5 grundsätzlich entsprechend. Als tägliche Arbeitszeit ist ein Fünftel der regelmäßigen individuellen Arbeitszeit bzw. die für den jeweiligen Tag festgesetzte Arbeitszeit zu berücksichtigen. Durch die Protokollerklärung zu Absatz 2 wird sichergestellt, dass im Hinblick auf die Berücksichtigung von Reisezeiten gegebenenfalls ein Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (also 7 Stunden 48 Minuten) anzusetzen ist.

Beispiel 1:

Eine teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerin mit einer individuellen regelmäßigen täglichen Arbeitszeit von 5 Stunden führt eine Dienstreise durch, die 8 Stunden 30 Minuten dauert (Reisezeit 2 Stunden, Dauer des Dienstgeschäfts 6 Stunden 30 Minuten). Als Arbeitszeit wird für den Dienstreisetag ein Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit nach § 6 Abs. 1 Satz 1 für Vollzeitbeschäftigte, also 7 Stunden 48 Minuten zugrunde gelegt. Die gesetzlich vorgeschriebene Pause gilt durch die Reisezeit als eingebracht.

Beispiel 2:

Ein teilzeitbeschäftigter Arbeitnehmer, der regelmäßig von Dienstag bis Freitag 6 Stunden arbeitet, muss am Montag eine Dienstreise durchführen. Die Dienstreisedauer beträgt 9 Stunden 30 Minuten (Reisezeit 1 Stunde 30 Minuten, Dauer des Dienstgeschäfts 8 Stunden). Als Arbeitszeit wird für den Dienstreisetag die Gesamtdauer des auswärtigen Dienstgeschäfts von 8 Stunden berücksichtigt. Ein Pausenabzug erfolgt nicht, da die gesetzlich vorgeschriebene Pause durch die Reisezeit als eingebracht gilt. Da der Dienstreisetag auf einen arbeitsfreien Tag gefallen ist, soll dieser außerdem zeitnah mit einem regulären Arbeitstag getauscht werden.

Teilnahme von Teilzeitbeschäftigten an Qualifizierungsmaßnahmen

12. Bei Teilnahme von Teilzeitkräften an Qualifizierungsmaßnahmen, die ganz oder teilweise in Zeiträume fallen, die wegen der Teilzeitbeschäftigung arbeitsfrei wären, wird für diese Tage (einschließlich der Reisetage) als Arbeitszeit die regelmäßige Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten zugrunde gelegt und dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Änderungshistorie

- ¹ Regelmäßige tägliche Arbeitszeit (geändert - Stand bis: November 2019)
- ² (Neu eingefügt - Stand: November 2019)
- ³ nach Absatz 1 (geändert - Stand bis: November 2019)
- ⁴ (Neu eingefügt - Stand: November 2019)
- ⁵ (Neu eingefügt - Stand: Dezember 2017)
- ⁶ Abschnitt C Nr. 2.1 Buchst. e) des Anhangs zu § 4 (geändert - Stand bis: Dezember 2017)
- ⁷ Abschnitt A Nr. 2 des Anhangs zu § 4 und die Durchführungsanweisungen (geändert - Stand bis: Dezember 2017)

IT-ZEIT-Web

Zeiterfassung am Arbeitsplatz



Bedienungshinweise für Mitarbeiter/innen zum Produkt



Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES ZU IT-ZEIT-WEB	3
1.1	BARRIEREFREIHEIT	3
1.2	AUFRUF DER ANWENDUNG	3
1.3	ERSTMALIGE ANMELDUNG	5
1.4	PASSWORT ANLEGEN	5
1.5	PASSWORT ÄNDERN	6
1.6	ABMELDEN	7
1.7	AUTOMATISCHE ABMELDUNG (TIME-OUT)	7
1.8	BENUTZER GESPERRT / PASSWORT VERGESSEN	7
1.9	INFORMATIONEN LESEN	7
1.10	HILFEFUNKTION	8
1.11	DRUCKFUNKTION	8
2	PERSONALDATEN / SALDENANZEIGEN / BUCHUNGSJOURNAL	8
2.1	URLAUBSKONTO	9
2.2	JAHRESBLATT (NICHT BARRIEREFREI)	9
2.3	BUCHUNGEN	11
3	ONLINE-BUCHUNGEN / AKTUELLE ZEIT-SALDEN	12
3.1	ONLINE-BUCHUNG	12
3.2	AKTUELLE ZEIT-SALDEN	13
4	KORREKTURBUCHUNGEN	14
4.1	BUCHUNGEN KORRIGIEREN	14
4.2	KORREKTUR EINER FEHLZEIT	15

1 Allgemeines zu IT-ZEIT-Web

Die Anwendung IT-ZEIT-Web löst das bisherige Zeitwirtschafts- und Zutrittskontrollsystem IT-ZEIT inklusive VT8000 (Zeiterfassung am Arbeitsplatz) ab. Die Anwendung IT-ZEIT-Web wird durch das Produkt „VisualWeb“ der Fa. primion Technology AG realisiert.

Sofern Sie bisher bereits Zugriff auf VT8000 hatten, werden Ihnen bei der Umstellung auf die aktuelle Web-Anwendung die analogen Zugriffsrechte gewährt.

Ob und in welchem Umfang Sie auf das Verfahren IT-ZEIT-Web zugreifen können, entscheidet Ihre Dienststelle. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die für Sie zuständige Zeitverwaltung Ihres P-Teams.

1.1 Barrierefreiheit

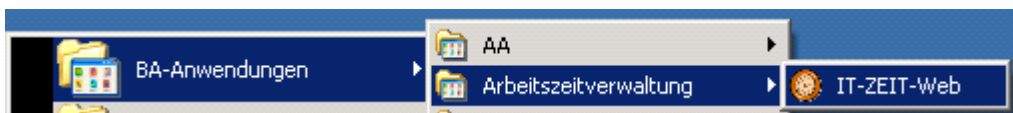
Die Anwendung IT-ZEIT-Web kann für sehgeschädigte Mitarbeiter/innen bei Bedarf barrierefrei gestaltet werden; die Darstellung wird dadurch geringfügig geändert. Für diese Zielgruppe werden die Bedienungshinweise für sehgeschädigte Mitarbeiter/innen bereitgestellt.

Wenn Sie eine barrierefreie Version der Anwendung IT-ZEIT-Web benötigen, wenden Sie sich bitte zuerst an Ihre Zeitverwaltung.

1.2 Aufruf der Anwendung

Rufen Sie die Anwendung über Ihr Windows-Startmenü auf:

- BA-Anwendungen
- Arbeitszeitverwaltung
- IT-ZEIT-Web



Es erscheint dann folgende Einstiegsmaske:

A screenshot of the VisualWeb login page. The page has a light green background. At the top left is the 'primion' logo. At the top center is the 'VisualWeb' logo. At the top right is the text 'Bitte anmelden!'. The main content area says 'Herzlich willkommen bei VisualWeb.' followed by 'Ihrer Zeiterfassungslösung der primion Technology AG.' and 'Bitte geben Sie Benutzernamen und Passwort ein.' Below this are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. A green 'Anmelden' button is positioned below the password field. At the bottom center, there is a link for 'VisualWeb Login'. At the very bottom, there is a copyright notice: 'VisualWeb™ Copyright © primion Technology AG Info@primion.de'.

Wichtiger Hinweis für Mitarbeiter/innen in „gastgebenden Dienststellen“:

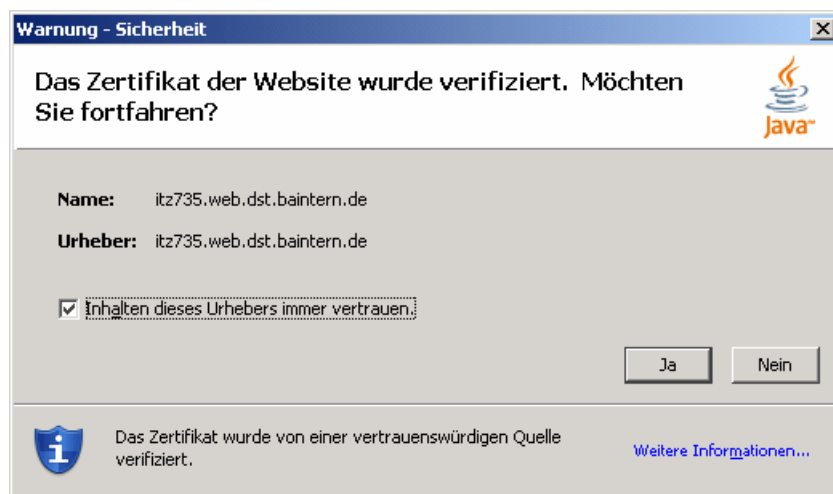
Beim oben beschriebenen Aufruf der Anwendung IT-ZEIT-Web über das Startmenü wird über Modex die jeweilige organisatorische Dienststelle der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ermittelt und die Anwendung IT-ZEIT-Web der organisatorischen Dienststelle aufgerufen.

Solange noch nicht alle Dienststellen mit IT-ZEIT-Web arbeiten, können Mitarbeiter/innen, deren Zeitwirtschaftsdaten in einer gastgebenden Dienststelle geführt werden (z.B. der FamKa), die Anwendung IT-ZEIT-Web nicht über das Startmenü aufrufen. Wenn in der organisatorischen Dienststelle (z.B. FamKa) die Anwendung IT-ZEIT-Web noch nicht zur Verfügung steht, erhalten Sie die Fehlermeldung „FEHLER - Der angeforderte URL konnte nicht geholt werden – ... Verbindung schlug fehl...“



Diesem Personenkreis wird von der Zeitverwaltung der gastgebenden Dienststelle Übergangsweise ein Link zur Verfügung gestellt, über den der Zugriff auf die Anwendung IT-ZEIT-Web der gastgebenden Dienststelle möglich ist. Dieser Link kann der Favoritenliste des Internetexplorers hinzugefügt und hierüber schnell aufgerufen werden.

Sofern Sie nach Aufruf der Anwendung IT-ZEIT-Web Ihrer gastgebenden Dienststelle die Warnung „Das Zertifikat der Website wurde verifiziert, möchten Sie fortfahren?“ erhalten, bestätigen Sie die Meldung bitte mit „Ja“ (bei „Name“ und „Urheber“ erscheint nach „itz“ immer die dreistellige Dienststellenummer Ihrer gastgebenden Dienststelle).



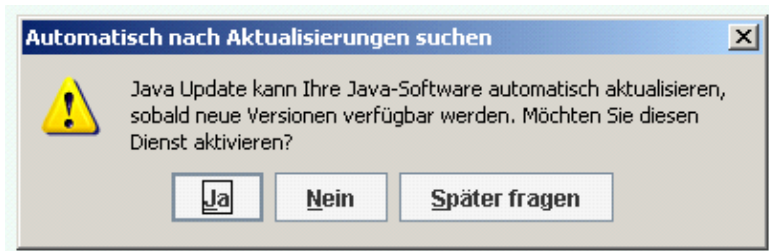
Alle weiteren Funktionalitäten des Systems und Beschreibungen sind identisch.

1.3 erstmalige Anmeldung

Geben Sie als Benutzernamen Ihre Personalnummer sowie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“. Ihr erstes Passwort erhalten Sie von der für Sie zuständigen Zeitverwaltung Ihres P-Teams.



Sollte einmal die Abfrage „automatisch nach Aktualisierungen suchen“ erscheinen, klicken Sie bitte auf „NEIN“. Dieser Dienst soll nicht aktiviert werden.



1.4 Passwort anlegen

Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort anzulegen; Ihr neues Passwort muss mindestens 4 Zeichen lang sein, achten Sie bitte auf die Groß- und Kleinschreibung.

Wenn Sie Ihr neues Passwort wiederholt eingegeben haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Speichern“ links oben.



IT-ZEIT-Web – Bedienungshinweise für Mitarbeiter/innen

Sie erhalten dann eine Bestätigung über das erfolgreiche Anlegen Ihres Passwortes.



Wenn Sie sich das nächste Mal anmelden, erhalten Sie folgende Begrüßungsmaske:



Wichtige Hinweise:

Die Anzeige des **Navigationsbaumes** kann im Umfang von Benutzer zu Benutzer variieren, je nachdem, welche Zugriffsberechtigungen den Anwender/innen vor Ort zugeteilt wurden. Maximal möglich sind die Module „Personaldaten“, „Online Buchung“, „Workflow“, „Dienste“, „Passwort ändern“ und „Abmelden“. Die Bedeutung und Funktionen aller Module werden nachstehend beschrieben.

Inwieweit die **Adressdaten** in IT-ZEIT-Web gepflegt werden, entscheiden die Dienststellen selbst. Da diese Daten nicht in allen Dienststellen aktualisiert bzw. bei Neuzugängen erfasst werden, ist es möglich, dass Ihnen hier keine oder ggf. veraltete Adressdaten angezeigt werden.

1.5 Passwort ändern

Zum Ändern Ihres Passwortes drücken Sie bitte in der linken Menüleiste (Navigationsbaum) die Schaltfläche „Passwort ändern“.

- Tragen Sie zuerst Ihr altes Passwort ein, das Sie bisher verwendet haben.
- Erfassen Sie dann Ihr neues Passwort in den beiden dafür vorgesehenen Feldern.
- Mit der Schaltfläche „Speichern“ werden die Angaben ins System übernommen.



1.6 Abmelden



Zum Abmelden klicken Sie im Navigationsbaum bitte auf die gleichnamige Schaltfläche.

Sie werden sofort abgemeldet und können nicht mehr am System arbeiten. Sie erkennen dies an folgendem Fenster:



Eine erneute Anmeldung können Sie direkt über den Link „VisualWeb Login“ vornehmen.

1.7 automatische Abmeldung (Time-Out)

Haben Sie die Anwendung geöffnet und führen innerhalb eines Zeitraumes von 10 Minuten (bei barrierefreiem Zugang 30 Minuten) keine Aktivitäten durch, meldet das System Sie automatisch ab (sogenannter Time-Out) um Rechnerkapazitäten zu sparen. Nachdem Sie sich erneut angemeldet (eingeloggt) haben, können Sie wieder am System arbeiten.

Hinweis:

Wenn Sie am Bildschirm Daten eingeben, wird dies in Web-Anwendungen nicht als Aktivität erkannt, erst durch das Anklicken einer Schaltfläche (z.B. „Start“) wird das System aktiviert.

1.8 Benutzer gesperrt / Passwort vergessen

Beachten Sie bitte, dass Ihr Zugang zu IT-ZEIT-Web aus Sicherheitsgründen gesperrt wird, sobald Sie drei Mal hintereinander ein falsches Passwort eingegeben haben. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihre Zeitverwaltung, damit Sie als Benutzer wieder frei geschaltet werden.

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben, wenden Sie sich bitte ebenfalls an Ihre Zeitverwaltung.

1.9 Informationen lesen

Soweit von der Zeitverwaltung Informationen an alle Mitarbeiter/innen bzw. Systembenutzer/-innen erstellt wurden, können Sie sich diese über die Schaltflächen „Dienste“ und dann „Infos lesen“ anzeigen lassen.



1.10 Hilfefunktion

Hilfe

Mit der Schaltfläche „Hilfe“ können Sie das integrierte Hilfesystem aufrufen. Sie erhalten dann eine spezielle, auf die einzelnen Eingabefelder zugeschnittene Online-Hilfe.

1.11 Druckfunktion

Drucken

An verschiedenen Stellen im System ist es möglich, die angezeigten Daten auszudrucken; wenn Sie die Daten einmal in Papierform benötigen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Drucken“.

2 Personaldaten / Saldenanzeigen / Buchungsjournal

Im Modul „Personaldaten“ werden Ihnen Ihre Stammdaten (Name, Personal- und Ausweisnummer, Status sowie Gültigkeitsdaten) angezeigt. Sie können hier keine Änderungen speichern, bitte wenden Sie sich im Bedarfsfall (z.B. Namensänderung) an Ihre Zeitverwaltung.



Das erste Statusfeld bezieht sich auf Ihren Ausweis; hier sind die Zustände „aktiv“, „gesperrt“ oder „gelöscht“ möglich. Daneben sehen Sie Ihren Anwesenheitsstatus (AN = anwesend, AB = abwesend, BA = betrieblich abwesend, z.B. wegen Dienstreise).

Status : Aktiv

Sind Sie beispielsweise wegen einer Dienstreise betrieblich abwesend (Status BA), wird im dritten Feld zusätzlich die Abkürzung des Fehlzeitgrundes (hier DR für Dienstreise) angezeigt.

Status : Aktiv

Hinweis:

Das Gültigkeitsdatum „bis 31.12.2025“ stellt üblicherweise ein fiktives Verfallsdatum des Ausweises dar.

Soweit Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie sich über die Schaltfläche „Personaldaten“ verschiedene Informationen aus Ihrem Arbeitszeitkonto anzeigen lassen. Wählen Sie dazu die gewünschte Anzeige (z.B. Urlaubskonto, Jahresblatt oder Buchungen) aus dem Navigationsbaum aus.

2.1 Urlaubskonto

Sie können sich Ihre im System gespeicherten Urlaubsdaten anzeigen lassen; klicken Sie hierzu im Navigationsbaum auf die Schaltfläche „Urlaubskonten“.

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Urlaubsanspruch nicht in allen Dienststellen über diese Anwendung ermittelt wird. Daher ist es möglich, dass die angezeigten Einträge nicht mit Ihrem tatsächlichen Urlaubsanspruch übereinstimmen.

The screenshot shows the 'Urlaubskonten' section of the IT-ZEIT-Web application. The user is logged in as 'Muster,Paul' on 27.10.2006 at 13:21:13. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Personaldaten', 'Urlaubskonten', 'Jahresblatt', and 'Buchungen'. The main content area has a header with 'Hilfe', 'Drucken', and 'Historie' buttons. Below this is a form for user details: Name* (Muster,Paul), Personalnr.* (111), Ausweisnr.* (00000111), Status (Aktiv), and Gültig von* (01.10.2006) to Gültig bis* (31.12.2025). The 'Urlaubskonten' table shows vacation data for two periods: 01.01.2005 - 31.12.2005 and 01.01.2006 - 31.12.2006. The table columns are 'Urlaubsart', 'Urlaub*', 'SU1*', 'SU2*', 'Summe', and 'Total'. The 'Anspruch' row shows 5.0 days for the first period and 5.0 for the second. The 'Genommen' row shows 1.0 day for the second period. The 'Anspruch Rest' row shows 4.0 days remaining for both periods. The 'Geplant' and 'Ungeplant' rows show 0.0 days planned or unplanned. Below the table, there are fields for 'Genommen pro Periode', 'Geplant nächste Periode', 'Verfallsdatum' (invalid), 'Minimalwert für Anträge*', 'Kategorie für Urlaubsanspruch*' (0), and 'Urlaubsperiodenbeginn' (01.01.).

Urlaubsart	Periode 01.01.2005 - 31.12.2005				Periode 01.01.2006 - 31.12.2006				Total
	Urlaub*	SU1*	SU2*	Summe	Urlaub*	SU1*	SU2*	Summe	
Anspruch	5.0	0.0	0.0	5.0	5.0	0.0	0.0	5.0	
Genommen	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	
Verfallen	0.0	0.0	0.0	0.0					
Anspruch Rest	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	4.0	4.0
Geplant	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ungeplant	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	4.0	4.0
Genommen pro Periode	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	
Geplant nächste Periode	0.0	0.0	0.0	0.0					
Verfallsdatum	invalid	invalid	invalid						
Minimalwert für Anträge*	0.0	0.0	0.0						
Kategorie für Urlaubsanspruch*	0								
Urlaubsperiodenbeginn	01.01.								

Im Modul „Jahresblatt“ können Sie sehen, an welchen Tagen Sie jeweils Urlaub hatten bzw. haben.

2.2 Jahresblatt (nicht barrierefrei)

Bei Aufruf des Jahresblattes sehen Sie auf einen Blick, an welchen Tagen des aktuellen Kalenderjahres Sie z.B. auf einer Dienstreise (DR) oder in Urlaub (UR) waren oder ob Sie evtl. einmal eine Buchung vergessen (!!)

Hinweis zur Barrierefreiheit:

Aufgrund der komplexen Tabelleninhalte wird das Jahresblatt für sehgeschädigte Mitarbeiter/innen als nicht barrierefrei gewertet. Diesem Personenkreis wird in der barrierefreien Version anstelle des Jahresblattes eine Auswertung der persönlichen Fehlzeiten zur Verfügung gestellt. Hierdurch wird eine für sie deutlich bessere Aufbereitung der Informationen ermöglicht (siehe Bedienungshinweise für sehgeschädigte Mitarbeiter/innen).

The screenshot shows the 'Jahresblatt' (Annual Calendar) for 2006. The interface includes a navigation menu on the left, a header with 'primion', 'Visu@l Systems', and 'Bundesagentur für Arbeit'. The main area displays a calendar grid with columns for days (01-31) and rows for months (Mai 06 to Dezember 06). Absences are marked with colored cells and codes: FT (orange), DR (yellow), BS (orange), UR (green), and II (red). A summary bar at the bottom indicates: keine Buchung (red), Σ 3.0 (orange), DR Dienstreise (yellow), Σ 6.0 (orange), UR Urlaub (green), Σ 5.0 (green), BS Berufsschule (orange), Σ 5.0 (orange).

Am Ende des Jahresblattes wird Ihnen die Summe der einzelnen Abwesenheitsgründe bzw. Fehlzeiten angezeigt.

Hinweis:

Es handelt sich hier nur um eine beispielhafte Darstellung; die Abkürzungen für die jeweiligen Abwesenheitsgründe/Fehlzeiten und die farbliche Darstellung können von Dienststelle zu Dienststelle variieren!

Bei Bedarf können Sie das anzuzeigende Kalenderjahr ändern oder erweitern; bitte markieren Sie im Listenfeld Ihre gewünschte Auswahl.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a calendar year. The menu is open, displaying options: 2005, 2006 (highlighted), 2007, 2006 (mit Vormonaten), 2006 (mit Vormonaten) Vorjahr & akt. Jahr, akt. Jahr & Folgejahr, and alles. The background shows a partial view of the calendar grid for 2006.

2.3 Buchungen

Nach Auswahl des Moduls „Buchungen“ sehen Sie Ihr Buchungsjournal des aktuellen Kalendermonats. Es enthält neben den Kommen- und Gehen-Buchungen auch Ihre Abwesenheits-/Fehlzeiten (z.B. wegen einer Dienstreise oder Urlaub). Außerdem erhalten Sie für jeden Kalendertag Informationen zu Ihren Ist- und Sollzeiten sowie zum jeweiligen Tages- und Monatssaldo.

primion **Visu@l Systems** **Bundesagentur für Arbeit** **Muster, Paul**
27.10.2006 13:21:13

Hilfe Drucken

Buchungsjournal 01.10.2006 - 27.10.2006 Start

Name : Muster,Paul PersonalNr. : 111 Abteilung :

Datum	Tag	Info	Kommen Zeit	Gehen Zeit	Tag Ist-Zeit	Tag Sollzeit	Tag Saldo	Monat Summe	Monat Sollzeit	Monat Saldo
Wochenwerte KW 41					+41:00	+41:00	+00:00			
16.10.	Mo		GT Dienstgang		+08:12	+08:12	+00:00	+073:42	+082:00	-008:18
17.10.	Di		GT Dienstgang		+08:12	+08:12	+00:00	+081:54	+090:12	-008:18
18.10.	Mi		GT Dienstgang		+08:12	+08:12	+00:00	+090:06	+098:24	-008:18
19.10.	Do		GT Dienstgang		+08:12	+08:12	+00:00	+098:18	+106:36	-008:18
20.10.	Fr		GT Dienstgang		+08:12	+08:12	+00:00	+106:30	+114:48	-008:18
21.10.	Sa				+00:00	+00:00	+00:00	+106:30	+114:48	-008:18
22.10.	So				+00:00	+00:00	+00:00	+106:30	+114:48	-008:18
Wochenwerte KW 42					+41:00	+41:00	+00:00			
23.10.	Mo		GT Urlaub		+08:12	+08:12	+00:00	+114:42	+123:00	-008:18
24.10.	Di		06:45	16:15	+09:00	+08:12	+00:48	+123:42	+131:12	-007:30
25.10.	Mi		07:00	16:30	+09:00	+08:12	+00:48	+132:42	+139:24	-006:42
26.10.	Do		06:45	16:05	+08:50	+08:12	+00:38	+141:32	+147:36	-006:04
27.10.	Fr		06:45		+00:00	+08:12	-08:12	+141:32	+155:48	-014:16

Sie können auch andere Zeiträume auswählen (bis zu 2 Jahre zurückliegend). Geben Sie hierzu bitte den benötigten Zeitraum (von – bis) in die beiden Eingabefelder rechts neben der Überschrift „Buchungsjournal“ ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Start“; das Buchungsjournal wird dann neu generiert.

Hilfe Drucken

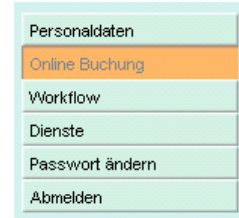
Buchungsjournal 01.09.2006 - 30.09.2006 Start

Die aktuellen Zeit-Salden können Sie sich auch über die Maske „Online-Buchung“ anzeigen lassen; Näheres hierzu erfahren Sie im nächsten Punkt.

3 Online-Buchungen / aktuelle Zeit-Salden

Das Modul „Online-Buchung“ wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie dazu berechtigt sind, Online-Buchungen durchzuführen.

Zum Durchführen einer Buchung am Arbeitsplatz bzw. zur Abfrage Ihrer aktuellen Zeit-Salden klicken Sie bitte im Navigationsbaum auf die Schaltfläche „Online-Buchung“.



Es erscheint dann folgendes Fenster:



3.1 Online-Buchung

Als Online-Buchung wird eine Buchung bezeichnet, die über IT-ZEIT-Web direkt am Arbeitsplatz-PC durchgeführt wird. Als Buchungszeitpunkt wird vom System automatisch das Datum und die aktuelle Uhrzeit verwendet; eine manuelle Änderung ist nicht möglich. Die Online-Buchung ist daher identisch mit einer Buchung am Terminal.

Folgende Online-Buchungen sind grundsätzlich möglich:

Symbol				
Bedeutung	Kommen	Gehen	Dienstgang (DG) Kommen	Dienstgang (DG) Gehen
Anzeige	30.10.2006 / 15:38:07 Kommen	30.10.2006 / 15:39:46 Gehen	30.10.2006 / 15:40:23 DGKommen	30.10.2006 / 15:41:00 DGGehen

Hinweis:

Von der Fa. primion wurde der Begriff „Dienstgang“ beibehalten. Im Folgenden steht der Begriff „Dienstgang“ synonym für den reisekostenrechtlichen Begriff „Dienstreise“

So gehen Sie zur **Durchführung einer Online-Buchung** vor:

- Klicken Sie zunächst auf das Symbol der gewünschten Buchungsart,
- prüfen Sie über die Anzeige die getroffene Auswahl und
- betätigen dann die Schaltfläche „Buchen“.

Buchen

Nach erfolgreich durchgeführter Buchung wird Ihnen beispielsweise der aktuelle Monats-Saldo angezeigt. Es sind aber auch andere Kontoanzeigen möglich, wie z.B. die "kumulierte Sollzeit des aktuellen Monats". Die tatsächliche Anzeige entspricht der Kontoanzeige am Terminal und kann in den Dienststellen variieren.

14.11.2006 / 07:48:09
Saldo Monat: +001:05

Buchen mit Zeitgutschrift:

**Buchen mit
Zeitgutschrift**

Sofern Ihnen Ihre Dienststelle für Kommen- und/oder Gehen-Buchungen eine individuelle Zeitgutschrift eingerichtet hat (z.B. aufgrund erforderlicher Wege- und Anmeldezeiten zum/am Arbeitsplatz), betätigen Sie bitte für die vereinbarten Zeitergebnisse die Schaltfläche „Buchen mit Zeitgutschrift“. Ihr Arbeitszeitkonto wird dann automatisch korrigiert. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Zeitverwaltung.

Fehlermeldungen:

Sollten Sie nach Betätigen der Schaltfläche „Buchen“ oder „Buchen mit Zeitgutschrift“ eine der nachfolgenden Meldungen angezeigt bekommen, haben Sie versehentlich eine Buchung vergessen:

30.10.2006 / 16:19:47
Kommen und Anwesend

„Kommen und Anwesend“ bedeutet, dass die letzten beiden Zeitergebnisse „Kommen-Buchungen“ waren und dazwischen eine „Gehen-Buchung“ fehlt.

Der Hinweis „Gehen und Abwesend“ bedeutet hingegen, dass eine Kommen-Buchung fehlt.

14.11.2006 / 08:21:31
Gehen und Abwesend

3.2 aktuelle Zeit-Salden

Für die Abfrage Ihrer aktuellen Zeit-Salden gehen Sie bitte genauso vor:

akt. Zeitsumme Tag

akt. Saldo Tag

akt. Zeitsumme Monat

akt. Saldo Monat

- Klicken Sie auf die gewünschte Abfrage,
- betätigen Sie die Schaltfläche „Buchen“ und
- lesen Sie Ihren Zeit-Saldo bzw. die Zeitsumme ab, z.B.

30.10.2006 / 16:13:22
akt. Zeitsumme Monat: +157:44

4 Korrekturbuchungen

Korrekturbuchungen sind grundsätzlich über das **Modul „Workflow“** möglich; es wird Ihnen **nur angezeigt, wenn Sie auch berechtigt sind, Korrekturbuchungen durchzuführen.**

4.1 Buchungen korrigieren

Wenn Sie im Navigationsbaum die Schaltfläche „Buchen“ anklicken wird nachfolgendes Fenster geöffnet, über das Sie Buchungen korrigieren können:

Folgende **Buchungsarten** können hier berichtet bzw. nachträglich erfasst werden:

- Kommen
- Gehen
- Kommen–Gehen
(Buchungspaar am selben Tag; erst Kommen, dann Gehen)
- Dienstgang (DG) Kommen
- Dienstgang (DG) Gehen
- DG Gehen–DG Kommen
(Buchungspaar am selben Tag; erst DG Gehen, dann DG Kommen)

Wichtiger Hinweis:

Sofern Sie eine **bereits erfasste Buchung** auf einen **späteren Zeitpunkt korrigieren** müssen, senden Sie bitte **unbedingt einen Korrekturbeleg an Ihre Zeitverwaltung.** Derartige Buchungen können im System nur korrekt verarbeitet werden, wenn die frühere (falsche) Buchung durch die Zeitverwaltung gelöscht wird.

Beispiel:

Sie hatten am letzten Arbeitstag eine Online-Gehen-Buchung für 16:30 Uhr veranlasst, wurden dann aber aus wichtigen dienstlichen Gründen aufgehalten. Sie möchten nun das tatsächliche Ende Ihrer Arbeitszeit auf 17:15 Uhr korrigieren. Würden Sie nun nachträglich über das Modul "Workflow - Buchen" eine Gehen-Buchung für 17:15 Uhr erfassen, erkennt das System nur, dass Sie bereits um 16:30 Uhr gegangen sind. Um Ihr tatsächliches Arbeitsende im System zu verarbeiten, muss erst die frühere (falsche) Buchung von der Zeitverwaltung gelöscht werden.

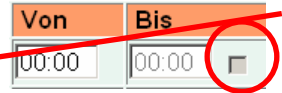
Bei Auswahl einer Dienstgang-Buchung wird in der Spalte „Fehlzeiten“ eine Auswahlliste mit den in Ihrer Dienststelle hinterlegten Fehlzeiten aktiviert. Sie können Ihre Dienstgang-Buchung durch Anklicken der entsprechenden Fehlzeit konkretisieren.

Fehlzeiten

Wichtiger Hinweis:

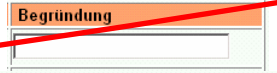
Obwohl Eingaben möglich sind, stehen in der BA die Funktionen

- des **Kontrollkästchens für tagesübergreifende Buchungen.**



sowie der Felder

- „**Begründung**“



und

- „**Anhang**“



tatsächlich nicht zur Verfügung. Bitte nehmen Sie hier **KEINE EINTRAGUNGEN** vor.

So gehen Sie zur **Durchführung einer Buchungskorrektur** vor:

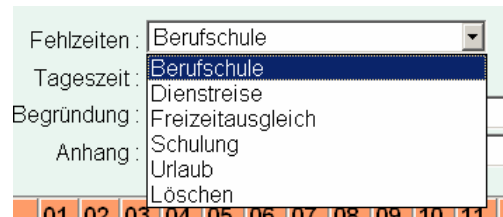
- markieren Sie die gewünschte Buchungsart in der Auswahlliste
- ggf. markieren Sie bei Dienstgang-Buchungen auch die Fehlzeit
- tragen Sie das gewünschte Buchungsdatum ein (Sie können es auch über das nebenstehende Kalendersymbol auswählen)
- geben Sie in der Spalte „von“ und/oder „bis“ die Uhrzeit für Ihre Buchung ein
- klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“
- die Buchung wird verarbeitet und Sie erhalten eine entsprechende Bestätigung



4.2 Korrektur einer Fehlzeit

Wenn Sie im Navigationsbaum die Schaltfläche „Fehlzeit“ anklicken, wird ein Fenster geöffnet, über das Sie Ihre Fehlzeiten korrigieren können.

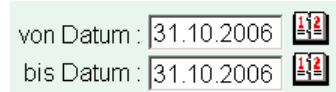
Die **Auswahlliste zu den Fehlzeiten** enthält neben den im System erfassten/freigegebenen Fehlzeiten auch den Eintrag "Löschen". Diesen benötigen Sie, wenn Sie bereits eingetragene Fehlzeiten aus dem Jahresblatt löschen wollen.



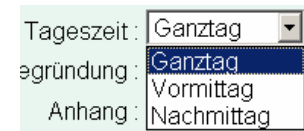
Hinweis:

Es handelt sich hier nur um eine beispielhafte Darstellung; die Fehlzeiten an sich, deren Abkürzungen und ihre farbliche Darstellung werden von Dienststelle zu Dienststelle variieren! Die Dienststelle kann außerdem festlegen, dass nur einzelne Fehlzeiten korrigiert werden dürfen.

Mit den Feldern „**von Datum**“ und „**bis Datum**“ bestimmen Sie den Zeitraum für die Fehlzeitkorrektur. Sie können es auch über das nebenstehende Kalendersymbol auswählen.



Mit der **Tageszeit** legen Sie fest, ob die Fehlzeit vormittags, nachmittags oder für den ganzen Tag korrigiert werden soll. Wählen Sie den benötigten Eintrag (i.d.R. ganztags) durch Anklicken aus.



Wichtiger Hinweis:

Obwohl Eingaben möglich sind, stehen in der BA die Funktionen der Felder

- „Begründung“
- und
- „Anhang“



tatsächlich nicht zur Verfügung. Bitte nehmen Sie hier **KEINE EINTRAGUNGEN** vor.

So führen Sie eine **Fehlzeitkorrektur** durch:

- markieren Sie die gewünschte Fehlzeit in der Auswahlliste
- tragen Sie das gewünschte Buchungsdatum ein (von- und bis-Datum)
- klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“
- die Buchung wird verarbeitet und Sie erhalten eine entsprechende Bestätigung



Anlage 4 - Hinweisblatt

Aufgabenwahrnehmung am Wochenende



Jobcenter Osnabrück, Stadt

Stand: 10.09.2019

Geschäftszeichen: II-5304

(Arbeitszeit)

gültig ab: 10.09.2019

Gelegentlich müssen dienstliche Aufgaben am Wochenende (z.B. Teilnahme an Ausbildungsmessen etc.) wahrgenommen werden. Da es sich dabei um Zeiten außerhalb der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit handelt, stellen sich bezüglich der Behandlung dieser Zeiten einige Fragen. Im Folgenden sind daher einige Hinweise zu diesem Thema für Sie zusammengestellt:

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Osnabrück

1.1. Zeitgutschriften/Zeitzuschläge

Für die Angestellten können für die Wahrnehmung von dienstlichen Aufgaben am Wochenende Zeitzuschläge aufgrund von § 8 TVöD gewährt werden. Es handelt sich bei der Teilnahme an Elternveranstaltungen oder Messen am Wochenende um sogenannte Sonderformen der Arbeit:

§ 8 (1) - Ausgleich für Sonderformen der Arbeit

- (1) Der/Die Beschäftigte erhält neben dem Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung Zeitzuschläge. Die Zeitzuschläge betragen – auch bei Teilzeitbeschäftigten je Stunde
- | | | |
|----|--|-----------|
| a) | für Überstunden | |
| | - in den Entgeltgruppen 1 bis 9b | 30 v.H., |
| | - in den Entgeltgruppen 9c bis 15 | 15 v.H., |
| b) | für Nachtarbeit | 20 v.H., |
| c) | für Sonntagsarbeit | 25 v.H., |
| d) | bei Feiertagsarbeit | |
| | - ohne Freizeitausgleich | 135 v.H., |
| | - mit Freizeitausgleich | 35 v.H., |
| e) | für Arbeit am 24. Dezember und
am 31. Dezember jeweils ab 6 Uhr | 35 v.H., |
| f) | für Arbeit an Samstagen von
13 bis 21 Uhr, soweit diese nicht
im Rahmen von Wechselschicht oder
Schichtarbeit anfällt | 20 v.H. |

des auf eine Stunde entfallenden Anteils des Tabellenentgelts der Stufe 3 der jeweiligen Entgeltgruppe. Beim Zusammentreffen von Zeitzuschlägen nach Satz 2 Buchst. c bis f wird nur der höchste Zeitzuschlag gezahlt. Auf Wunsch der/des Beschäftigten können, soweit ein Arbeitszeitkonto (§ 10) eingerichtet ist und die betrieblichen/dienstlichen Verhältnisse es zulassen, die nach Satz 2 zu zahlenden Zeitzuschläge entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelt und ausgeglichen werden. Dies gilt entsprechend für Überstunden als solche.

Für die Beamtinnen und Beamte finden die Regelungen der §§ 3,4 Erschwerniszulagenverordnung i. V. mit § 46 NBesG Anwendung. Danach erhalten sie eine Zulage für Dienst zu ungünstigen Zeiten:

Zulage für Dienst zu ungünstigen Zeiten

§ 3 Allgemeine Voraussetzungen

- (1) Empfänger von Dienstbezügen in Besoldungsgruppen mit aufsteigenden Gehältern und Empfänger von Anwärterbezügen erhalten eine Zulage für Dienst zu ungünstigen Zeiten, wenn sie mit mehr als fünf Stunden im Kalendermonat zum Dienst zu ungünstigen Zeiten herangezogen werden.
- (2) Dienst zu ungünstigen Zeiten ist der Dienst
 1. an Sonntagen und gesetzlichen Wochenfeiertagen,
 2. an Samstagen nach 13.00 Uhr,
 3. an den Samstagen vor Ostern und Pfingsten nach 12.00 Uhr; dies gilt auch für den 24. und 31. Dezember jeden Jahres, wenn diese Tage nicht auf einen Sonntag fallen,
 4. an den übrigen Tagen in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr.
- (3) Zulagefähig sind nur Zeiten einer tatsächlichen Dienstausbung; Bereitschaftsdienst, der zu ungünstigen Zeiten geleistet wird, ist voll zu berücksichtigen.
- (4) Zum Dienst zu ungünstigen Zeiten gehören nicht Reisezeiten bei Dienstreisen und die Rufbereitschaft.
- (5) Rufbereitschaft im Sinne von Absatz 4 ist das Bereithalten des hierzu Verpflichteten in seiner Häuslichkeit (Hausrufbereitschaft) oder das Bereithalten an einem von ihm anzuzeigenden und dienstlich genehmigten Ort seiner Wahl (Wahlrufbereitschaft), um bei Bedarf zu Dienstleistungen sofort abgerufen werden zu können. Beim Wohnen in einer Gemeinschaftsunterkunft gilt als Häuslichkeit die Gemeinschaftsunterkunft.

§ 4 Höhe und Berechnung der Zulage

- (1) Die Zulage beträgt für Dienst
 1. an Sonntagen und gesetzlichen Wochenfeiertagen, an den Samstagen vor Ostern und Pfingsten nach 12.00 Uhr sowie am 24. und 31. Dezember jeden Jahres nach 12.00 Uhr, wenn diese Tage nicht auf einen Sonntag fallen, 5,13 Euro je Stunde,
 2. a) an den übrigen Samstagen in der Zeit zwischen 13.00 Uhr und 20.00 Uhr 1,21 Euro je Stunde sowie
b) im Übrigen in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr 2,41 Euro je Stunde.

(2) Für Dienst über volle Stunden hinaus wird die Zulage anteilig gewährt.

1.2. Arbeitszeit

Die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme (z.B. Standbesetzung Messe) wird als Arbeitszeit berücksichtigt. Gesetzlich vorgeschriebene Pausen sind in Abzug zu bringen.

Bei der Stadt Osnabrück werden grundsätzlich keine Fahrzeiten als Arbeitszeiten für die Teilnahme an Veranstaltungen, Messen, Fortbildung im Stadtgebiet sowie im Landkreis Osnabrück angerechnet.

1.3. Berechnungsbeispiele



2017_11_23_Stadt Osnabrück_Arbeitszeit

2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA

2.1. Zeitgutschriften/Zeitzuschläge

Für die Wahrnehmung von dienstlichen Aufgaben am Wochenende können keine Zeitgutschriften in Form von Zeitaufschlägen gewährt werden, da es dafür keine tarifliche oder gesetzliche Grundlage gibt. Es handelt sich bei der Teilnahme an Elternveranstaltungen oder Messen am Wochenende um sogenannte Sonderformen der Arbeit (§ 7 TV-BA), für die neben der Vergütung unter Umständen finanzielle Zeitzuschläge zu gewähren sind. Gemäß § 8 TV-BA wird Angestellten für die Arbeit an Sonntagen und Samstagen in der Zeit von 13.00 Uhr bis 21.00 Uhr ein finanzieller Aufschlag gewährt.

Für Beamtinnen und Beamte finden die Regelungen des § 3 der Verordnung über die Gewährung von Erschwerniszulagen Anwendung. Danach erhalten Empfänger/innen von Dienstbezügen in Besoldungsgruppen mit aufsteigenden Gehältern und Empfänger/innen von Anwärterbezügen eine Zulage für Dienst zu ungünstigen Zeiten, wenn sie mit mehr als fünf Stunden im Kalendermonat (bei Teilzeitkräften entsprechend weniger im Verhältnis der individuellen Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit) zum Dienst zu ungünstigen Zeiten herangezogen werden. Dienst zu ungünstigen Zeiten ist dabei u.a. der Dienst an Sonntagen, an gesetzlichen Wochenfeiertagen und an Samstagen nach 13.00 Uhr.

2.2. Arbeitszeit

Die Zeit der eigentlichen dienstlichen Inanspruchnahme (z. B. Standbesetzung Messe) wird als Arbeitszeit berücksichtigt. Betroffenen Mitarbeiter/innen reichen dazu bitte einen Korrekturbeleg beim IS Personal ein.

2.3. Reisezeiten

Findet die dienstliche Inanspruchnahme außerhalb der Dienststelle, aber im gleichen Ort statt, kann die Reisezeit für die An- bzw. Abreise nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Das ergibt sich aus DA 2.1.3. zu § 2 Bundesreisekostengesetz wonach Dienstort die politische Gemeinde ist, in der sich die Dienststätte befindet.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter arbeitet in der Agentur für Arbeit Osnabrück mit Dienstort Osnabrück. Am Wochenende ist er dienstlich auf einer Job Messe in Osnabrück tätig. Hier kann die Reisezeit nicht berücksichtigt werden, weil der Dienstort und der Ort der dienstlichen Inanspruchnahme innerhalb der gleichen politischen Gemeinde, also der Stadt Osnabrück liegen.

Findet die dienstliche Inanspruchnahme in einem anderen Ort als dem Dienstort statt, also in einer anderen politischen Gemeinde, so sind Zeiten der An- bzw. Abreise zum/vom auswärtigen Geschäftsort, zwar grundsätzlich ebenfalls keine Arbeitszeit, da Reisezeiten keine Arbeitszeiten sind.

Allerdings werden Reisezeiten gem. § 11 Abs. 1 TV-BA bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bis zum Erreichen der für den jeweiligen Tag maßgebenden regelmäßigen durchschnittlichen oder dienstplanmäßigen Arbeitszeit berücksichtigt. Dies bedeutet, dass die tatsächlich geleistete Arbeitszeit bis zu einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit Reisezeiten aufgefüllt wird. Bleibt die Summe aus tatsächlicher Arbeitszeit und Reisezeiten hinter der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit zurück, wird die erreichte Stundenzahl berücksichtigt. Eine ähnliche Regelung gibt es auch für Beamtinnen und Beamte. Diese Regelung wird auch bei Dienst am Wochenende angewandt.

Beispiel:

Beginn der Anreise:	09.00 Uhr an der Wohnung
Beginn des Dienstgeschäfts:	10.00 Uhr
Ende des Dienstgeschäfts:	15.00 Uhr
Ende der Rückreise:	16.00 Uhr an der Wohnung
Berücksichtigung als Arbeitszeit:	7 Stunden

Hinweis:

Pausenzeiten sind nicht zu berücksichtigen, da Dauer des Dienstgeschäfts < 6 Stunden. Sofern lediglich die An- oder Abreise zum Geschäftsort an einem allgemein arbeitsfreien Tag (z. B. Feiertag, Samstag, Sonntag) erfolgen muss, gilt auch hier der Grundsatz, dass Reisezeiten keine Arbeitszeit sind. Zum Ausgleich der Belastung durch die An- oder Abreise während der Freizeit an diesen Tagen wird auf Antrag jedoch die Hälfte der Reisezeit dem Zeitkonto gutgeschrieben.

Beispiel:

Ein Beschäftigter hat am Montag ein auswärtiges Dienstgeschäft zu erledigen. Wegen des frühen Beginns des Dienstgeschäfts ist die Anreise bereits am Sonntag erforderlich. Die Reisezeit beträgt am Sonntag 4 Stunden. Dem Zeitkonto werden im Rahmen der vorstehenden Regelung auf Antrag des Beschäftigten 2 Stunden gutgeschrieben.

2.4. Reisekosten

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (§ 2 Abs. 1 BRKG). Auch die Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort sind Dienstreisen. Dienststätte ist dabei die Stelle, bei der regelmäßig Dienst versehen wird.

Die Fahrt von der Wohnung zur Dienststelle gehört nicht zur Dienstreise, wenn die Dienststelle vor der Erledigung des auswärtigen Dienstgeschäfts zur Arbeitsleistung aufgesucht wird. Entsprechendes gilt für die Fahrt von der Dienststelle zur Wohnung, wenn die Dienststelle nach der Erledigung des auswärtigen Dienstgeschäfts noch zur Arbeitsleistung aufgesucht wird. Die Mitarbeiter/innen geben in den Außendienstplänen an, ob sie die Dienstreise an der Wohnung oder an der Dienststätte antreten oder beenden wollen. Die Führungskräfte vor Ort können den Antritt oder die Beendigung an der Dienststelle anordnen, wenn dienstliche Gründe (mögliche Vor- oder Nacharbeit) dies erfordern oder die geplante Dienstreisegestaltung zu Lasten der Dienststelle unwirtschaftlich ist (z.B. regelmäßige Verbindung von Dienstreisen mit dem privaten Weg von der Wohnung zur Arbeitsstätte).

Bei Reisen von der Wohnung zu einem Geschäftsort (z. B. Veranstaltungssaal) außerhalb der Dienststätte, an der regelmäßig Dienst versehen wird (Hauptagentur oder Geschäftsstelle), handelt es sich somit um Dienstreisen, für die Anspruch auf Reisekostenvergütung besteht. Es sei denn, die Führungskraft hat den Antritt oder die Beendigung an der Dienststätte vorher angeordnet. Entsprechendes gilt auch für die Rückreise.

Für Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.
Ihr Zentraler Dienst