

6. Arbeitszeit

6.1

Auf die Arbeitszeit bei Telearbeit und Mobiler Arbeit finden die für die Dienststelle geltenden Regelungen Anwendung, soweit das Wesen von Telearbeit oder Mobiler Arbeit dem nicht entgegensteht.

Die Kontrolle der Einhaltung der arbeitszeit- und arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften liegt in der Verantwortung des Dienstherrn bzw. Arbeitgebers. Dies ist bei Telearbeit/Mobiler Arbeit naturgemäß schwieriger als bei einer ausschließlichen Tätigkeit in der Dienststelle. Es gilt daher Folgendes:

Dienstbeginn, Dienstende sowie jede Unterbrechung der Arbeit sind im Zeiterfassungssystem zu erfassen. Die in Telearbeit oder Mobiler Arbeit erbrachte Dienstleistung ist im Zeiterfassungssystem kenntlich zu machen.

Die Arbeitszeit muss jederzeit separat festgehalten und nachprüfbar sein, z. B. durch Selbstaufschreibung in einem kalendarischen Arbeitstagebuch oder durch entsprechend gekennzeichnete Nachbuchungsanträge in BayZeit.

6.2

Fahrtzeiten zwischen häuslicher/mobiler und dienstlicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit, Fahrkosten werden hierfür nicht erstattet. Mobile Arbeit kann während dieser Fahrtzeiten nicht geleistet werden.

6.3

Mehrarbeitsstunden bzw. Überstunden können nur mit Genehmigung erbracht werden.

6.4

Bei einem vorab vereinbarten Turnus von Telearbeit/Mobiler Arbeit ist die Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsorte im Rahmen der Dauergenehmigung schriftlich zu regeln. In der Individualregelung ist eine tägliche Präsenzzeit festzulegen, an der die/der Beschäftigte erreichbar sein muss. Abweichungen im Einzelfall bedürfen der Abstimmung mit der oder dem Vorgesetzten.

6.5

Bei Mobiler Arbeit an einzelnen Tagen außerhalb eines vorab vereinbarten regelmäßigen Turnus sind Absprachen zur Arbeitszeit bei Bedarf im Rahmen der Einzelgenehmigung zu regeln.

6.6

Bei der reinen Telearbeit sind die Zeitabstände, in denen die Telearbeitskraft bei der Beschäftigungsbehörde anwesend sein muss, schriftlich zu vereinbaren.

6.7

Bei der Inanspruchnahme von Erholungsurlaub oder Arbeitszeitausgleich ist auf ein angemessenes Verhältnis von Arbeitstagen in der Dienststelle zu Telearbeitstagen/Mobilen Arbeitstagen zu achten.