

Abschnitt 11 Arbeitszeit

1. Gleitende Arbeitszeit

1.1 Allgemeines

1.1.1

¹Die gleitende Arbeitszeit ist das Regelarbeitszeitmodell. ²Die feste Arbeitszeit kann in den staatlichen Verwaltungen nur angeordnet werden, wenn zwingende dienstliche Verhältnisse es erfordern. ³Dies ist dann der Fall, wenn bei einer Dienststelle dringende dienstliche Gründe oder Belange der öffentlichen Sicherheit und Ordnung der gleitenden Arbeitszeit entgegenstehen. ⁴Die feste Arbeitszeit kann unter den vorstehenden Voraussetzungen auch für Teile einer Dienststelle oder für bestimmte Gruppen von Beschäftigten angeordnet werden.

1.1.2

¹Die gleitende Arbeitszeit räumt den Beschäftigten die Möglichkeit ein, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Pausen in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und damit den persönlichen Bedürfnissen anzupassen. ²Die Dauer der nach der Arbeitszeitverordnung bestimmten bzw. tariflich oder arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.

1.1.3

¹Die Detailregelungen zur gleitenden Arbeitszeit sind bei den einzelnen Dienststellen unter Berücksichtigung des § 7 Abs. 1 bis 6 der Bayerischen Arbeitszeitverordnung (BayAzV) sowie dieser Verwaltungsvorschriften und etwaiger ergänzender Regelungen der zuständigen obersten Dienstbehörde in einer Dienstvereinbarung (Art. 73 BayPVG) zwischen der Dienststellenleitung und dem zuständigen Personalrat festzulegen (Art. 75 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 BayPVG). ²Der Begriff Dienststelle bestimmt sich nach Art. 6 BayPVG. ³Soweit der Abschluss einer Dienstvereinbarung nicht möglich ist, trifft die Dienststellenleitung die erforderlichen Entscheidungen unter Berücksichtigung des Wohles der Beschäftigten und der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben; die Beteiligungsrechte der Personalvertretung sind zu beachten.

1.1.4

Soweit in den nachfolgenden Verwaltungsvorschriften eine Mitwirkung der Personalvertretung vorgesehen ist, sind auch die oder der Gleichstellungsbeauftragte bzw. die Ansprechpartnerin bzw. der Ansprechpartner und die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen.

1.1.5

Die Arbeitszeitvorschriften

- des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG),
- des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG),
- des Mutterschutzgesetzes (MuSchG),
- der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen (BayMuttSchV),
- des Sozialgesetzbuchs – Neuntes Buch – (SGB IX) sowie
- der einschlägigen Bestimmungen in den Tarifverträgen und

– in anderen Rechtsvorschriften

werden durch die gleitende Arbeitszeit nicht berührt.

1.1.6

Für bestimmte Gruppen von Beschäftigten (z.B. Fahrdienst, Hausverwaltung, Pforte, Telefonzentrale, Botendienst, Reinigungsdienst, Bühnenbereich) können mit Zustimmung des Personalrats besondere Regelungen getroffen werden.

1.2 Begriffe

1.2.1 Sollzeit

¹Beginn und Ende der Sollzeit sowie die zeitliche Lage der Pausen sind in den nach Nr. 1.1.3 zu treffenden Regelungen festzulegen. ²Der Beginn und das Ende der Sollzeit sind insbesondere von Bedeutung für die Ermittlung des Umfangs der Reisezeiten oder der Freistellung vom Dienst aus einem anerkannt wichtigen Grund.

Am Faschingsdienstag beträgt die Sollzeit die Hälfte der für diesen Tag festgelegten Sollzeit, soweit am Nachmittag dieses Tages Dienstbefreiung gewährt wird.

1.2.2 Rahmenzeit

Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätestmöglichen Dienstende.

1.2.3 Präsenzzeit

¹Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestarbeitszeit, die Beschäftigte ableisten müssen. ²Der Umfang der täglichen Präsenzzeit beträgt mindestens vier Stunden und ist in den nach Nr. 1.1.3 zu treffenden Regelungen festzulegen. ³Die zeitliche Lage der Präsenzzeit können die Beschäftigten unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und möglicher weiterer Vorgaben in den Regelungen nach Nr. 1.1.3 in Absprache mit den Vorgesetzten individuell bestimmen. ⁴Hiervon unberührt bleiben Regelungen gemäß § 7 Abs. 4 Satz 3 BayAzV.

1.2.4 Tägliche Höchstarbeitszeit

¹Ausnahmen von dem Grundsatz, dass täglich nicht mehr als zehn Stunden auf die Sollzeit angerechnet werden dürfen, sind nur auf Anordnung oder mit Genehmigung der Dienststellenleitung aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig. ²Pausen werden auf die tägliche Höchstarbeitszeit nicht angerechnet.

1.2.5 Pausen

¹Die Aufteilung der Pause in einzelne Zeitabschnitte ist zulässig. ²Dem Erfordernis des § 7 Abs. 3 BayAzV wird Rechnung getragen, wenn die Arbeit in einem Zeitraum von sechseinhalb Stunden nach Dienstbeginn durch Pausen im Umfang von mindestens 30 Minuten unterbrochen wird. ³Beschäftigte, die an einem Arbeitstag nicht mehr als sechs Stunden Dienst leisten, können auf Pausen verzichten.

1.2.6 Gleitzeiten

¹Gleitzeiten sind die Teile der Rahmenzeit, welche die Präsenzzeit überschreiten. ²Innerhalb der Rahmenzeit können Beschäftigte Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen nach Maßgabe der Nrn. 1.2.2 bis 1.2.5 selbst bestimmen.

1.3 Arbeitszeitermittlung

1.3.1 Elektronische Arbeitszeiterfassung

1.3.1.1

¹Es soll nur ein Zeiterfassungssystem angeschafft werden, das dem jeweiligen Stand der Technik entspricht; die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. ²Es muss den besonderen Bedürfnissen der öffentlichen Verwaltung gerecht werden, die sich aus der Arbeitszeitverordnung und diesen Verwaltungsvorschriften ergeben. ³Insbesondere soll das Zeiterfassungssystem die Ermittlung der Anwesenheitszeiten, die Saldierung mit den Sollzeiten, die Kappung der übertragungsfähigen Zeitguthaben am Ende des Abrechnungszeitraums, die Überwachung des Arbeitszeitausgleichs sowie Auswertungen in Form von Listen oder Journalen ermöglichen. ⁴Zentral bereitgestellte oder beschaffte Zeiterfassungssysteme (Basiskomponenten) sind im Rahmen der jeweils geltenden Regelungen einzusetzen.

Im Funktionsumfang soll außerdem die Ermittlung des Anspruchs auf Erholungsurlaub einschließlich angesparter Urlaubstage und deren Verrechnung sowie die Dokumentation und statistische Auswertung von Fehlzeiten enthalten sein.

Beim Einsatz eines elektronischen Zeiterfassungssystems ist Art. 75a Abs. 1 BayPVG zu beachten.

1.3.1.2

Im Zeiterfassungssystem ist jeweils Dienstbeginn, Beginn und Ende der Pausen, Dienstende sowie jedes sonstige Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle zu dokumentieren.

¹Auf die Erfassung der Pause kann verzichtet werden, wenn Beschäftigte aus diesem Anlass die Dienststelle nicht verlassen. ²In diesem Fall gilt eine Pause im Umfang von 30 Minuten als eingebracht. ³Satz 2 gilt auch, wenn das Ende der Pause vor Ablauf von 30 Minuten seit ihrem Beginn erfasst worden ist und die Dauer aller Pausen insgesamt 30 Minuten unterschreitet. ⁴Soweit nur ein Teil der Pause in der Dienststelle verbracht oder wenn die Arbeit durch Pausen in der Dienststelle von insgesamt mehr als 30 Minuten unterbrochen wird, ist die Erfassung der tatsächlichen Dauer der Pausen, ggf. über eine nachträgliche Berichtigung, erforderlich.

1.3.1.3

Wenn Beschäftigte aus einem anerkannt wichtigen Grund (z.B. infolge eines Unfalls, eines zu diesem Zeitpunkt auf Grund einer Erkrankung unumgänglichen Arztbesuchs, der Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter, der Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtlicher oder polizeilicher Termine, soweit diese nicht durch private Angelegenheiten der Beschäftigten veranlasst sind) mit Genehmigung des Vorgesetzten während ihrer Sollzeit abwesend sind, ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während ihrer Sollzeit auf die Arbeitszeit anzurechnen.

1.3.1.4

¹Bei Beschäftigten, die während eines Arbeitstages dienstunfähig krank werden und deshalb den Dienst beenden müssen, gilt auch die Zeit der krankheitsbedingten Abwesenheit bis zum Ende der für sie jeweils geltenden Sollzeit als Arbeitszeit. ²Unterschreitet die nach Satz 1 berücksichtigungsfähige Arbeitszeit die an dem jeweiligen Tag für sie festgelegte Sollzeit, so wird diese als Arbeitszeit angerechnet.

1.3.1.5

Bleiben Beschäftigte berechtigt einen oder mehrere Tage dem Dienst fern (z.B. wegen Urlaub, Dienstbefreiung, Krankheit oder Fortbildung), so gilt die an den jeweiligen Tagen festgelegte Sollzeit als abgeleistet.

1.3.1.6

¹Bei ganztägigen oder mehrtägigen Dienstreisen ist für jeden Reisetag die für die Beschäftigten jeweils geltende Sollzeit als Arbeitszeit zu berücksichtigen, soweit die Dienstreise die gesamte Sollzeit umfasst und die Reisezeiten nach der Art des Dienstgeschäftes auf die Sollzeit anrechenbar sind. ²Hiervon abweichend ist die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort als Arbeitszeit zu erfassen, wenn sie die tägliche Sollzeit übersteigt.

Bei Dienstreisen von kürzerer Dauer gelten die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort sowie die Reisezeiten, soweit sie nach der Art des Dienstgeschäftes auf die Sollzeit anrechenbar sind, als Arbeitszeit.

Günstigere tarifliche Regelungen sowie die Regelungen nach Abschnitt 12 Nr. 1 über den Ausgleich von Reisezeiten, die außerhalb der Sollzeit anfallen, bleiben unberührt.

1.3.1.7

Bei Dienstgängen ist Nr. 1.3.1.6 entsprechend anzuwenden.

1.3.2 Elektromechanische Arbeitszeiterfassung

1.3.2.1

Zur Ermittlung der tatsächlichen Arbeitszeit erhalten die Beschäftigten Zeiterfassungskarten.

1.3.2.2

¹Die Zeiterfassungskarten sind nach Ablauf des vorgesehenen Führungszeitraums, spätestens jedoch nach Ablauf des Abrechnungszeitraums, unter Gegenüberstellung der Sollzeiten und der tatsächlich erbrachten Istzeiten abzurechnen. ²Die Art der Abrechnung richtet sich nach dem jeweiligen Kartensystem.

Bei der Abrechnung ist unter Berücksichtigung der Zeitguthaben oder Zeitschulden des vorangegangenen Führungszeitraumes der neue Iststand zu ermitteln und für den nächsten Führungszeitraum auf der neuen Zeiterfassungskarte vorzutragen.

1.3.2.3

Die ausgefüllten Karten sind von den Beschäftigten zu unterzeichnen und der von der Dienststellenleitung bestimmten Stelle zuzuleiten.

1.3.2.4

Im Übrigen gelten die Regelungen in den Nrn. 1.3.1.2 bis 1.3.1.7 entsprechend.

1.3.3 Handschriftliche Arbeitszeiterfassung

1.3.3.1

¹Die oder der Beschäftigte trägt Dienstbeginn und Dienstende sowie Beginn und Ende der Pausen täglich in entsprechende Dokumente ein. ²Sie sind für die Einhaltung ihrer Sollzeit verantwortlich.

1.3.3.2

Im Übrigen gelten die Regelungen in den Nrn. 1.3.2.2 bis 1.3.2.4 entsprechend.

1.3.4 Besondere Pflichten der Beschäftigten

1.3.4.1

Die Beschäftigten sind für die Erbringung ihrer Sollzeit im Rahmen der zulässigen Abweichungen sowie für die sachliche und bei der Verwendung von elektromechanischen Zeiterfassungsgeräten oder handschriftlicher Arbeitszeiterfassung auch für die rechnerische Richtigkeit der erfassten Daten verantwortlich.

1.3.4.2

Der Missbrauch der durch diese Regelungen geschaffenen Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten (z.B. Manipulation der Zeiterfassungsanlage, Erfassung der Arbeitszeit für andere Beschäftigte oder vorsätzliche Falscheintragungen) stellt ein schweres Dienstvergehen dar bzw. kann eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechtfertigen.

1.3.5 Datenschutzrechtliche Behandlung der Zeiterfassungsdaten

1.3.5.1

¹Das im Zusammenhang mit der Zeiterfassung anfallende Datenmaterial ist längstens zwei Jahre vorzuhalten, sofern im Einzelfall nicht eine längere Frist erforderlich ist. ²Die Frist beginnt mit Ablauf des jeweiligen Abrechnungszeitraums. ³Soweit im Rahmen der Zeiterfassung erhobene Daten auch für Zwecke der Verwaltung von Fehlzeiten verwendet werden, ist für die Aussonderung dieser Daten die Fünfjahresfrist des Art. 110 Abs. 2 Satz 1 BayBG zu beachten.

1.3.5.2

Das Zeiterfassungssystem ist mittels geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen abzusichern (zum Beispiel Passwortschutz, Verschlüsselungstechniken).

1.4 Arbeitszeitausgleich

1.4.1

¹Unterschreitungen oder Überschreitungen der täglichen Sollzeit sollen an anderen Tagen innerhalb des Abrechnungszeitraums im Rahmen der zulässigen Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten ausgeglichen werden. ²Die Ableistung der Präsenzzeit bleibt hiervon unberührt.

1.4.2

¹Abweichend von der nach Nr. 1.2.3 bestehenden Anwesenheitspflicht können Beschäftigte mit Zustimmung der oder des Dienstvorgesetzten gegen Einarbeitung der ausfallenden Sollzeit frei nehmen, soweit dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. ²Die Zahl der Gleittage nach Satz 1 ist in den nach Nr. 1.1.3 zu treffenden Regelungen zu bestimmen und darf 24 Tage im Kalenderjahr nicht überschreiten. ³Satz 1 gilt entsprechend, soweit Beschäftigte an einem Arbeitstag nicht mindestens die für sie geltende Präsenzzeit anwesend sind und soweit kein Fall der Nrn. 1.3.1.3 bis 1.3.1.7 vorliegt.

Der Arbeitszeitausgleich ist in der Weise zu gewähren, dass die Funktionsfähigkeit der Dienststelle an den einzelnen Arbeitstagen dadurch nicht beeinträchtigt wird.

¹In den nach Nr. 1.1.3 zu treffenden Regelungen kann auch zugelassen werden, dass im Falle einer Erkrankung an einem Gleittag die erteilte Genehmigung zu widerrufen ist, wenn die Dienstunfähigkeit durch ein ärztliches Zeugnis nachgewiesen wird. ²Der damit einhergehende Verlust an Arbeitskapazität ist im Rahmen der vorhandenen Stellenausstattung und Personalmittel zu kompensieren.

1.4.3

¹Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf in jedem Einzelfall der Genehmigung der Dienststellenleitung. ²Für bestimmte Anlässe oder bestimmte Beschäftigte kann die Genehmigung allgemein erteilt werden.

1.4.4

Bei Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses dürfen keine Zeitguthaben oder Zeitschulden mehr bestehen.

1.5 Besondere Regelungen

1.5.1

¹Teilzeitbeschäftigte haben die Arbeitszeit ebenfalls im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit abzuleisten. ²Die Regelungen dieser Verwaltungsvorschriften sind auf diesen Personenkreis sinngemäß anzuwenden. ³Für Teilzeitkräfte, deren individuelle Sollzeit an einzelnen Wochentagen der Sollzeit von Vollzeitkräften entspricht, gelten an diesen Tagen die Regelungen für Vollzeitkräfte. ⁴In den übrigen Fällen können die Präsenz- und Rahmenzeit an den jeweiligen Arbeitstagen sowie die tägliche Höchstarbeitszeit im gleichen Verhältnis wie die Arbeitszeit gekürzt werden. ⁵Ist die Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten so eingeteilt, dass sich im Durchschnitt des Kalenderjahres weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche ergeben,

so kann die Zahl der Tage für den Arbeitszeitausgleich nach Nr. 1.4.2 Satz 2 im Verhältnis der durchschnittlichen Wochenarbeitstage zur Fünftagewoche vermindert werden.

1.5.2

Die tägliche Höchstarbeitszeit von Beschäftigten, auf die das Mutterschutzgesetz bzw. die Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen Anwendung findet, darf achteinhalb Stunden nicht übersteigen.

1.5.3

Beschäftigte unter 18 Jahren nehmen an der gleitenden Arbeitszeit unter Beachtung der besonderen Regelungen des § 11 BayAzV bzw. den Arbeitszeitbestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes teil.

1.5.4

¹Beschäftigte mit Telearbeitsplätzen nehmen an Tagen, an denen sie zu Hause Dienst leisten, an der gleitenden Arbeitszeit grundsätzlich nicht teil. ²Die obersten Dienstbehörden oder die von ihnen bestimmten Stellen können die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit anordnen oder genehmigen; das Mitbestimmungsrecht des Personalrats ist zu beachten. ³Beschäftigte mit Telearbeitsplätzen können Gleittage im Sinne des § 7 Abs. 6 Satz 1 BayAzV auch an Tagen in Anspruch nehmen, an denen sie zu Hause Dienst zu leisten hätten.

1.6 Mehrarbeit/Überstunden

¹Für angeordnete oder nachträglich genehmigte Mehrarbeit der Beamtinnen bzw. Beamten oder Überstunden der Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer gelten die entsprechenden beamten- und tarifrechtlichen Regelungen. ²Der Ausgleich von Mehrarbeit und Überstunden ist auch während der Präsenzzeit zulässig. ³Die Begrenzung des Arbeitszeitausgleichs nach Nr. 1.4.2 Satz 2 findet beim Ausgleich von Mehrarbeit und Überstunden keine Anwendung. ⁴Mehrarbeit und Überstunden sind gesondert zu erfassen bzw. gesondert zu kennzeichnen. ⁵Das Mitbestimmungsrecht des Personalrats ist zu beachten.

1.7 Arbeitszeitüberwachung

¹Die Dienststellenleitung hat die Arbeitszeiterfassung und die Einhaltung der Dienstvereinbarung durch geeignete Maßnahmen zu überwachen. ²Sie kann sich hierzu jederzeit Buchungsübersichten oder Arbeitszeitkarten vorlegen lassen. ³Eine wirksame Kontrolle der handschriftlichen Aufzeichnungen ist sicherzustellen.

1.8 Einschränkungen

¹Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit kann im Einzelfall aus bestimmtem Anlass zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs und des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufs durch die oder den Dienstvorgesetzten eingeschränkt werden. ²Dies gilt z.B. für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, vorhersehbaren verstärkten Publikumsverkehr, Nach-mittags- und Abendsprechstunden, Gruppenarbeiten und zur Erledigung termingebundener Arbeiten. ³Soweit die Einschränkung eine Woche übersteigt, soll der Personalrat gehört werden.

1.9 Delegation der Rechte und Pflichten der Dienststellenleitung

Die Dienststellenleitung kann die ihr nach den vorstehenden Verwaltungsvorschriften zugewiesenen Befugnisse und Verpflichtungen allgemein oder im Einzelfall delegieren, soweit dies zweckmäßig erscheint.

1.10 Ergänzende Bestimmungen

Ergänzende Bestimmungen trifft die Dienststellenleitung mit Zustimmung des Personalrats.

2. Altersteilzeit für Beamtinnen und Beamte

2.1 Regelungen zum Verfahren

Die personalverwaltenden Dienststellen des Staates teilen den Bezügestellen Folgendes mit:

2.1.1

Bei Bewilligung einer Altersteilzeitbeschäftigung:

- den Beginn und das voraussichtliche Ende der Altersteilzeit,

- den Durchschnitt der in den letzten fünf Jahren vor Beginn der Altersteilzeit geleisteten Arbeitszeit in einem auf drei Stellen nach dem Komma kaufmännisch gerundeten Vomhundertsatz der regelmäßigen Arbeitszeit; in den Fällen der Nr. 2.5 (Altersteilzeit für teildienstfähige Beamtinnen und Beamte) außerdem den ebenfalls auf drei Nachkommastellen kaufmännisch gerundeten Durchschnitt der bis zum Beginn der begrenzten Dienstfähigkeit geleisteten Arbeitszeit,

- den Arbeitszeitanteil während der Altersteilzeit; der maßgebliche Arbeitszeitstatus ist 60 v. H. der in den letzten fünf Jahren vor Beginn der Altersteilzeit durchschnittlich geleisteten Arbeitszeit; er wird in einem auf drei Nachkommastellen kaufmännisch gerundeten Vomhundertsatz der regelmäßigen Arbeitszeit angegeben,

- ob Altersteilzeit im Block- oder im Teilzeitmodell abgeleistet wird.

2.1.2

Im Rahmen eines Blockmodells zusätzlich:

- Den Umfang der tatsächlich geleisteten Tätigkeit,

- den voraussichtlichen Beginn der Freistellungsphase; dies hat Bedeutung für die neben der Altersteilzeitbesoldung zu gewährenden sonstigen Besoldungsbestandteile.

2.1.3

¹Die Bezügestellen sollen jeweils einen Abdruck des Bescheids erhalten. ²Darin nicht aufgeführte Daten im Sinn der Nrn. 2.1.1 und 2.1.2 sind in einem ergänzenden Begleitschreiben mitzuteilen.

2.1.4

Beim Einsatz eines integrierten Verfahrens zur Personal- und Stellenverwaltung sowie zur Bezügeabrechnung können von den Nrn. 2.1.1 bis 2.1.3 abweichende Regelungen getroffen werden.

2.2 Verfahren zur Genehmigung von Altersteilzeit im Blockmodell

2.2.1

¹Die Altersteilzeit muss sich nach Art. 91 Abs. 1 Satz 1 BayBG bis zum Beginn des Ruhestands erstrecken. ²Endtermin der Blockaltersteilzeit können der gesetzliche Ruhestandseintritt oder die Ruhestandsversetzung auf Antrag sein.

2.2.2

Die Genehmigung von Altersteilzeit im Blockmodell erfolgt nach folgendem Verfahren:

2.2.2.1

Vor Beginn der Altersteilzeit: Bewilligung der Altersteilzeit im Blockmodell mit

- Festlegung des Bewilligungszeitraumes (Anfangs- und Endtermin auf der Grundlage des voraussichtlichen Ruhestandstermins) und

- Aufnahme eines Widerrufsvorbehalts für den Fall, dass sich die für den Ruhestandstermin erhebliche Sachlage ändert.

2.2.2.2

Im Falle des Antragsruhestands

- vor Beginn der Freistellungsphase: Verbindlicher Antrag der Beamtin oder des Beamten auf Versetzung in den Ruhestand zum beabsichtigten Termin, da zu diesem Zeitpunkt letztmalig die Möglichkeit besteht, die Ansparphase an einen späteren Ruhestandstermin anzupassen.
- zeitnah vor dem Ruhestands-Termin: Versetzung in den Ruhestand.

2.3 Altersteilzeit im Blockmodell und Antragsruhestand

2.3.1

¹Die Beamtinnen und Beamten entscheiden sich bereits bei Beantragung der Altersteilzeit im Blockmodell, ob sie mit Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze in den Ruhestand treten werden oder ob sie von der Möglichkeit des Antragsruhestands Gebrauch machen wollen. ²Die Beamtinnen und Beamten sind an diese Entscheidung grundsätzlich gebunden. ³Ein Anspruch, Altersteilzeit im Blockmodell und Antragsruhestand zu kombinieren, besteht nicht.

2.3.2

¹Bei einem früheren Eintritt in den Ruhestand als zunächst vorgesehen verschiebt sich der Beginn der Freistellungsphase zeitlich nach vorne. ²Die Beamtinnen und Beamten scheidet früher aus dem aktiven Dienst aus. ³Eine nachträgliche Entscheidung für den Antragsruhestand kann daher nur ausnahmsweise in Betracht kommen, wenn der Beamtin oder dem Beamten in der Ansparphase eine Weiterbeschäftigung bis zum geplanten Beginn der Freistellungsphase aufgrund einer nachträglichen Änderung der tatsächlichen Verhältnisse nicht mehr zuzumuten ist.

2.3.2.1

In Betracht kommen insoweit z.B.:

- ¹Tatsächliche Betreuung oder Pflege eines Kindes unter 18 Jahren oder eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen im Sinn von Art. 89 Abs. 1 Nr. 1 BayBG. ²Die zeitliche Beanspruchung der Beamtinnen und Beamten muss dabei einen hinreichend relevanten Umfang erreichen. ³Die sozialübliche Beanspruchung im Rahmen der allgemeinen Lebensführung (z.B. gelegentliche Fahrten mit Angehörigen zu ärztlichen Untersuchungen oder sozialübliche Besuche bei Angehörigen in Pflegeheimen) reicht nicht aus.
- Schwere Krankheit oder schwere Funktionsbeeinträchtigung (ab einem anerkannten oder laut amtsärztlicher Feststellung anzuerkennenden Grad der Behinderung) der Beamtin oder des Beamten.

2.3.2.2

¹Im Rahmen der Ausübung des Ermessens bei der nachträglichen Entscheidung über eine Ruhestandsversetzung auf Antrag sind auch die personalwirtschaftlichen Interessen der Verwaltung zu berücksichtigen. ²Insbesondere muss den personalverwaltenden Stellen auch in diesen Fällen ausreichend Zeit verbleiben, ihre Personalplanung anzupassen.

2.3.2.3

¹Wegen des geänderten Zeitpunkts des Ruhestandseintritts ist die Bewilligungsdauer der Altersteilzeit nachträglich zu ändern und das Ende der Ansparphase, sowie der Beginn und das Ende der Freistellungsphase neu festzusetzen. ²Die Änderung erfolgt auf der Grundlage des Art. 49 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 Alternative 2 BayVwVfG.

2.3.3

Die dargestellten Grundsätze (Nr. 2.3.1 Satz 2 und Nr. 2.3.2) gelten auch, wenn die Beamtin oder der Beamte bei einer Altersteilzeit im Blockmodell in Kombination mit dem Antragsruhestand nachträglich zu einem früheren als dem ursprünglich beabsichtigten Zeitpunkt in den Antragsruhestand treten möchte.

2.4 Abwicklungsstörungen beim Blockmodell

2.4.1

¹Für die in Art. 91 Abs. 2 Satz 3 BayBG enumerativ genannten Fälle, in denen die vorgesehene Abwicklung der Blockaltersteilzeit unmöglich wird, sehen Art. 91 Abs. 2 Sätze 3 bis 6 BayBG eine dienstrechtliche Regelung vor. ²Danach wird bei Altersteilzeit im Blockmodell beim Eintritt eines Ereignisses, das die vorgesehene Freistellung vom Dienst unmöglich macht (z.B. vorzeitige Ruhestandsversetzung wegen Dienstunfähigkeit), eine statusrechtliche Rückabwicklung vorgenommen. ³Diese stellt die betroffenen Beamtinnen und Beamten rückwirkend so, wie es ihrer tatsächlich geleisteten Arbeitszeit entspricht.

2.4.2

Die statusrechtliche Rückabwicklung der Altersteilzeit erfolgt in zwei Schritten:

2.4.2.1

¹Hinsichtlich der bereits durch Freistellung ausgeglichenen Ansparzeiten erfolgt gemäß Art. 91 Abs. 2 Satz 4 BayBG kein Widerruf der Altersteilzeit. ²Dabei wird gesetzlich unterstellt, dass durch die Freistellung die unmittelbar vor dem Eintritt in die Freistellungsphase liegenden Ansparzeiten ausgeglichen wurden.

2.4.2.2

¹Hinsichtlich der nicht durch Freistellung ausgeglichenen Ansparzeiten ist die Altersteilzeit rückwirkend zu widerrufen. ²Gleichzeitig mit dem Widerruf wird der Arbeitszeitstatus der Beamtinnen und Beamten entsprechend des in der Ansparphase geleisteten und nicht durch Freistellung ausgeglichenen Arbeitszeitumfangs festgesetzt.

Beispiel:

Sachverhalt: Einer oder einem bislang im vollen Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit beschäftigten Beamtin oder Beamten wird Altersteilzeit im Blockmodell mit einer Laufzeit von insgesamt fünf Jahren (drei Jahre Vollbeschäftigung, zwei Jahre Freistellungsphase) gewährt. Nach dreieinhalb Jahren Laufzeit, also ein halbes Jahr nach Beginn der Freistellungsphase, tritt ein Ereignis ein, das die vorgesehene Abwicklung der Altersteilzeit unmöglich macht.

Lösung: Durch die Inanspruchnahme der halbjährigen Freistellungsphase wurden die letzten neun Monate der Ansparphase bereits vollständig ausgeglichen. Ein Widerruf erfolgt insoweit nicht. Für die verbliebenen zwei Jahre und drei Monate Ansparphase, die nicht durch Freistellung ausgeglichen werden konnten, wird die Altersteilzeit widerrufen und gleichzeitig der Arbeitszeitstatus auf 100,000 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit festgesetzt.

2.5 Altersteilzeit für teildienstfähige Beamtinnen und Beamte

2.5.1

Für teildienstfähige Beamtinnen und Beamte kommt die Gewährung von Altersteilzeit in Betracht, wenn sie in der Lage sind, den in Altersteilzeit geschuldeten Arbeitszeitumfang zu erbringen und dringende dienstliche Belange nicht entgegenstehen (Art. 91 Abs. 1 Satz 1 BayBG).

2.5.2

¹Für das Blockmodell ist zu beachten, dass Beamtinnen und Beamte in der Ansparphase einen erhöhten Arbeitszeitumfang einzubringen haben (Art. 91 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 BayBG), der – je nach dem Grad der Teildienstfähigkeit – häufig nicht mehr zu erbringen sein wird, so dass in diesen Fallkonstellationen das Blockmodell nach Art. 91 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 1. Alternative BayBG ausscheidet. ²Möglich bleibt aber das Blockmodell nach Art. 91 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 2. Alternative BayBG, weil die Situation bei einer

Teildienstfähigkeit vor Beginn der Altersteilzeit insofern nicht anders ist als bei einer Teilzeitbeschäftigung vor Beginn der Altersteilzeit; die Ansparphase verlängert sich dann entsprechend.

2.5.3

¹Die versorgungsrechtlichen Rechtsfolgen richten sich ab dem Eintritt in die Altersteilzeit nach den allgemeinen Bestimmungen. ²Für die Besoldung gilt Art. 59 Abs. 2 BayBesG.

2.6 Berechnung des in Altersteilzeit geschuldeten Arbeitszeitumfangs bei vorheriger Teildienstfähigkeit bzw. längerfristiger Beurlaubung ohne Dienstbezüge

2.6.1

Soweit Beamtinnen und Beamte in den letzten fünf Jahren vor der Altersteilzeit im Status der Teildienstfähigkeit Dienst geleistet haben, sind diese Dienstzeiten mit dem entsprechend der begrenzten Dienstfähigkeit herabgesetzten Arbeitszeitumfang im Sinn des § 27 BeamStG in die Berechnung der in Altersteilzeit geschuldeten Arbeitszeit einzubeziehen.

2.6.2

Zeiten einer Beurlaubung ohne Dienstbezüge in den letzten fünf Jahren vor der Altersteilzeit werden bei der Berechnung der in Altersteilzeit geschuldeten Arbeitszeit nicht berücksichtigt, d.h. die Arbeitszeit wird für den Zeitraum der Beurlaubung innerhalb des Fünfjahreszeitraums mit „Null“ angesetzt.

2.7 Beförderungen in der Blockaltersteilzeit

¹Eine Beförderung von Beamtinnen und Beamten in Blockaltersteilzeit ist während der Freistellungsphase und im Schlusszeitraum der Ansparphase nicht möglich. ²Die Schlussphase der Ansparphase umfasst grundsätzlich ein Jahr vor Beginn der Freistellungsphase. ³Im Einzelfall kann berücksichtigt werden, dass Beamtinnen und Beamte bereits über einen langjährigen Zeitraum hinweg auf einem entsprechenden Dienstposten verwendet wurden und eine Beförderung nur mangels Planstelle bis ein Jahr vor Beginn der Freistellungsphase nicht erfolgen konnte. ⁴In der Freistellungsphase der Altersteilzeit im Blockmodell sind Beförderungen ausnahmslos ausgeschlossen. ⁵Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um funktionsgebundene oder nicht funktionsgebundene Beförderungssämter handelt.

2.8 Altersteilzeit für Richterinnen und Richter

Für die Altersteilzeit von Richterinnen und Richtern nach Art. 10 BayRiStAG gelten die vorstehenden Nrn. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 und 2.7 mit der Maßgabe entsprechend, dass sich der Beschäftigungsumfang aus Art. 10 BayRiStAG ergibt.

3. Familientage

3.1 Grundsätze

¹Wenn die dienstlichen Verhältnisse es zulassen, kann bei Teilzeitbeschäftigung auf Antrag die Zeit einer Freistellung gemäß § 2 Abs. 2 Satz 3 BayAzV durch bis zu zehn freie Tage zusammengefasst werden (Familientage). ²Die Minderung der Wochenarbeitszeit beträgt hierbei je freien Tag 1/260 der regelmäßigen Arbeitszeit in einem Zeitraum von 12 Monaten. ³Familientage können sowohl im Rahmen einer familienpolitischen Teilzeit als auch einer voraussetzungslosen Antragsteilzeit in Anspruch genommen werden.

3.2 Anwendung bei bereits ermäßigter Arbeitszeit

¹ Nr. 3.1 gilt auch für Beamtinnen und Beamte, deren Arbeitszeit bereits ermäßigt worden ist. ²Der gesetzlich festgelegte Mindestbeschäftigungsumfang darf nicht unterschritten werden.