

## 1. Gleitende Arbeitszeit

### 1.1 Allgemeines

#### 1.1.1

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

#### 1.1.2

<sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Die Dauer der nach der Arbeitszeitverordnung bestimmten bzw. tariflich oder arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.

#### 1.1.3

<sup>1</sup>Die 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). <sup>2</sup>Der Begriff Dienststelle bestimmt sich nach Art. 6 BayPVG. <sup>3</sup>Soweit 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 Bayerischen Urlaubs- und Mutterschutzverordnung (UrlMV),
- 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

<sup>1</sup>Beginn und Ende der Sollzeit sowie die zeitliche Lage der Pausen sind in den nach Nr. 1.1.3 zu treffenden Regelungen festzulegen. <sup>2</sup>Der 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.

<sup>1</sup>Wird für den Nachmittag des Faschingsdienstags Dienstbefreiung gewährt, so endet der Dienst um 12:00 Uhr. <sup>2</sup>Die auf den Nachmittag entfallende Sollzeit gilt dabei als erbracht.

#### 1.2.2 Rahmenzeit

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

#### 1.2.3 Präsenzzeit

<sup>1</sup>Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestarbeitszeit, die Beschäftigte ableisten müssen. <sup>2</sup>Der Umfang der täglichen Präsenzzeit beträgt mindestens vier Stunden und ist in den nach Nr. 1.1.3 zu treffenden Regelungen festzulegen. <sup>3</sup>Die 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. <sup>4</sup>Hiervon unberührt bleiben Regelungen gemäß § 7 Abs. 4 Satz 3 BayAzV.

#### 1.2.4 Tägliche Höchstarbeitszeit

<sup>1</sup>Ausnahmen 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. <sup>2</sup>Pausen werden auf die tägliche Höchstarbeitszeit nicht angerechnet.

#### 1.2.5 Pausen

<sup>1</sup>Die Aufteilung der Pause in einzelne Zeitabschnitte ist zulässig. <sup>2</sup>Dem 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. <sup>3</sup>Beschäftigte, die an einem Arbeitstag nicht mehr als sechs Stunden Dienst leisten, können auf Pausen verzichten.

#### 1.2.6 Gleitzeiten

<sup>1</sup>Gleitzeiten sind die Teile der Rahmenzeit, welche die Präsenzzeit überschreiten. <sup>2</sup>Innerhalb 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

<sup>1</sup>Es soll nur ein Zeiterfassungssystem angeschafft werden, das dem jeweiligen Stand der Technik entspricht; die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. <sup>2</sup>Es muss den besonderen Bedürfnissen der öffentlichen Verwaltung gerecht werden, die sich aus der

Arbeitszeitverordnung und diesen Verwaltungsvorschriften ergeben.<sup>3</sup> Insbesondere 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.<sup>4</sup> Zentral 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.

<sup>1</sup>Auf die Erfassung der Pause kann verzichtet werden, wenn Beschäftigte aus diesem Anlass die Dienststelle nicht verlassen. <sup>2</sup>In diesem Fall gilt eine Pause im Umfang von 30 Minuten als eingebracht. <sup>3</sup>Satz 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. <sup>4</sup>Soweit 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

<sup>1</sup>Bei Beschäftigten, die während eines Arbeitstages dienstunfähig erkranken und deshalb den Dienst beenden müssen, gilt die für sie jeweils geltende Sollzeit an diesem Tag als erbracht. <sup>2</sup>Eine Berücksichtigung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit findet nur in den Fällen statt, in denen diese die an diesem Tag zu erbringende Sollzeit überschreitet.

#### 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

<sup>1</sup>Bei 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. <sup>2</sup>Hiervon 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

<sup>1</sup>Die Zeiterfassungskarten sind nach Ablauf des vorgesehenen Führungszeitraums, spätestens jedoch nach Ablauf des Abrechnungszeitraums, unter Gegenüberstellung der Sollzeiten und der tatsächlich erbrachten Istzeiten abzurechnen. <sup>2</sup>Die 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

<sup>1</sup>Die oder der Beschäftigte trägt Dienstbeginn und Dienstende sowie Beginn und Ende der Pausen täglich in entsprechende Dokumente ein. <sup>2</sup>Sie 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

<sup>1</sup>Das im Zusammenhang mit der Zeiterfassung anfallende Datenmaterial ist längstens zwei Jahre vorzuhalten, sofern im Einzelfall nicht eine längere Frist erforderlich ist. <sup>2</sup>Die Frist beginnt mit Ablauf des jeweiligen Abrechnungszeitraums. <sup>3</sup>Soweit 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

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

#### 1.4.2

<sup>1</sup>Abweichend 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. <sup>2</sup>Die 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. <sup>3</sup>Satz 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.

<sup>1</sup>In 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. <sup>2</sup>Der damit einhergehende Verlust an Arbeitskapazität ist im Rahmen der vorhandenen Stellenausstattung und Personalmittel zu kompensieren.

#### 1.4.3

<sup>1</sup>Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf in jedem Einzelfall der Genehmigung der Dienststellenleitung. <sup>2</sup>Für 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

<sup>1</sup>Teilzeitbeschäftigte haben die Arbeitszeit ebenfalls im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit abzuleisten. <sup>2</sup>Die Regelungen dieser Verwaltungsvorschriften sind auf diesen Personenkreis sinngemäß anzuwenden. <sup>3</sup>Für Teilzeitkräfte, deren individuelle Sollzeit an einzelnen Wochentagen der Sollzeit von Vollzeitkräften entspricht, gelten an diesen Tagen die Regelungen für Vollzeitkräfte. <sup>4</sup>In den übrigen Fällen können die Präsenz- und Rahmenzeit an den jeweiligen Arbeitstagen sowie die tägliche Höchstarbeitszeit im gleichen Verhältnis wie die Arbeitszeit gekürzt werden. <sup>5</sup>Ist 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 Fünftageweche vermindert werden.

#### 1.5.2

Die tägliche Höchstarbeitszeit von Beschäftigten, auf die das Mutterschutzgesetz und die Regelungen von Teil 5 der Bayerischen Urlaubs- und Mutterschutzverordnung 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.

## 1.6 Mehrarbeit/Überstunden

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

## 1.7 Arbeitszeitüberwachung

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

## 1.8 Einschränkungen

<sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Dies gilt z.B. für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, vorhersehbaren verstärkten Publikumsverkehr, Nachmittags- und Abendsprechstunden, Gruppenarbeiten und zur Erledigung termingebundener Arbeiten. <sup>3</sup>Soweit 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.