

Dienstanweisung für die
Arbeitszeit und Zeiterfassung für Beschäftigte
des Schulverbandes Müssen

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die Dienstanweisung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten des Schulverbandes Müssen. Abweichungen hiervon können den Beschäftigten im Einzelfall angewiesen werden.
- (2) Für Teilzeitkräfte finden die Regelungen der Dienstanweisung entsprechende Anwendung.

§ 2

Sollarbeitszeit

- (1) Die wöchentliche Sollarbeitszeit entspricht der gesetzlichen oder der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Sie ist ausschließlich maßgeblich für die Bewertung von Ausfallzeiten und den sonstigen Berechnungsgrößen, die sich aus den gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen ergeben.
- (2) Die Sollarbeitszeit entspricht pro Arbeitstag jeweils 1/5 der arbeitsvertraglich bzw. gesetzlich festgelegten Wochenarbeitszeit.
- (3) Für Teilzeitbeschäftigte errechnet sich die Sollarbeitszeit entsprechend auf der Basis der festgelegten durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

§ 3

Rahmenarbeitszeit und Zeiten der Erreichbarkeit

- (1) Als Rahmenzeit wird für die Hausmeister und Beschäftigten der Sekretariate festgelegt:
Montag bis Freitag 06:00 Uhr bis 18:00 Uhr.
Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenzeit sind keine Überstunden.
- (2) Für die Reinigungskräfte wird keine Rahmenarbeitszeit festgelegt. Sie arbeiten vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende, sowie zu festgelegten Zeiten in den Schulferien.
- (3) Innerhalb der Rahmenzeit wird ein Zeitraum der Erreichbarkeit festgelegt. In diesem Zeitraum müssen je nach festgelegter Mindestbesetzungstärke die Beschäftigten erreichbar sein. Hierbei muss die Funktionsfähigkeit sichergestellt sein. Die Mindestbesetzungstärke orientiert sich am Bedarf und dem Arbeitsaufkommen.

§ 4

Abwesenheitszeiten

- (1) Der Beschäftigte kann nach Maßgabe des § 6 Abs. 4 bei entsprechender Dokumentation zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten die Arbeit unterbrechen und die Arbeitsstätte verlassen. Soweit kein gesetzlicher oder tariflicher Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht, wird das Zeitkonto bei ganztägiger Unterbrechung der Arbeit mit der für diesen Arbeitstag gültigen Sollarbeitszeit belastet.

- (2) Dienstlich veranlasste ganztägige Abwesenheitszeiten 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) Persönlich bedingte ganztägige Fehlzeiten mit Anspruch auf Entgeltfortzahlung werden mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit (§ 2 Abs. 2 und 3) bewertet; sie bewegen das Zeitkonto nicht.

§ 5

Dienstreisen und Fortbildungen

- (1) Dienstreisen sind nur zulässig, wenn der zugrunde liegende Zweck nicht billiger oder zweckmäßiger auf andere Weise erreicht werden kann. Die Zahl der Teilnehmer ist möglichst klein zu halten.
- (2) Dienstreisen sind dem unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen, sofern sie nicht allgemein genehmigt sind. Allgemein genehmigte Dienstreisen sind Fahrten innerhalb des Kreisgebietes.
- (3) Bei eintägigen Dienstreisen wird die tatsächliche Abwesenheit von der Dienststelle bzw. Wohnung als Dienstzeit angerechnet. Bei mehrtägigen Dienstreisen wird die regelmäßige Arbeitszeit für Vollzeitkräfte angerechnet.
- (4) Die Teilnahme an mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen gilt als Arbeitszeit. Veranstaltungstage werden bei Fortbildungen mit der Dauer der regelmäßigen Arbeitszeit für Vollzeitkräfte angerechnet.
- (5) Die Dienststätte tritt an die Stelle der Wohnung, wenn eine Dienstreise innerhalb der Regelarbeitszeit von der Dienststätte hätte beginnen oder enden können und dies im Reiseverlauf vertretbar gewesen wäre. Das gilt jedoch nicht, wenn der Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist.
- (6) Ein Korrekturbeleg ist erforderlich für Tage von Dienstreisen und Dienstgängen, die nicht an der Dienststelle beginnen und enden.

§ 6

Zeiterfassung

- (1) Die Zeiterfassung erfolgt über Arbeitsplatz PCs oder externe Erfassungsterminals, die an das elektronische Zeiterfassungsgerät Bosch MTZ angeschlossen sind.
- (2) Sind Korrekturen am Zeitkonto erforderlich, ist ein Korrekturbeleg auszufüllen und der Personalstelle innerhalb von 2 Wochen zuzuleiten. Korrekturen am Zeitkonto werden nur auf schriftliche Mitteilung hin vorgenommen.
- (3) Die Zeiterfassung ist ein rechnergestütztes System, das dazu geeignet ist, personenbezogene Daten zu erfassen. Diese Daten werden ausschließlich zur Feststellung der An- und Abwesenheitszeiten sowie zur Zeitsaldenermittlung genutzt.
- (4) Die Zeiterfassung muss eigenständig erfolgen, sie darf Dritten nicht übertragen werden.
- (5) Bei Beendigung des Dients- oder Arbeitsverhältnisses ist der Chip unaufgefordert der Personalstelle zurückzugeben.

- (6) Bei Verlust oder Beschädigung des Zeiterfassungs-Chips ist sofort die Personalstelle zu informieren, damit der verlorene Chip gesperrt und ein neuer ausgestellt werden kann.
- (7) Ist eine Zeiterfassung nicht möglich, ist die Vorlage eines Korrekturbeleges durch den Beschäftigten, bei der Personalstelle erforderlich.

Für alle Beschäftigten gilt:

Für den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie für Pausenzeiten ist das elektronische Zeiterfassungsgerät mit der zutreffenden Tastenkombination zu bedienen.

Die Abwicklung des Erholungsurlaubs erfolgt mit dem Zeiterfassungssystem. Durch die verschiedenen Abfragemöglichkeiten am elektronischen Zeiterfassungsgerät können sich alle Beschäftigten jederzeit über ihren aktuellen Urlaubsanspruch informieren.

§ 7

Arbeitsschutzbestimmungen — Pausen

- (1) Die Gestaltung der Arbeitszeit unterliegt gesetzlichen Rahmenbedingungen. Arbeitsschutzgesetze liegen in der Personalstelle aus.
- (2) Die Arbeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

Die Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

- (3) Die Mittagspause und weitere Ruhepausen sind frei wählbar im Rahmen der Aufrechterhaltung der Servicezeiten. Für sämtliche Pausen, auch am Arbeitsplatz, ist die Zeiterfassungsanlage zu bedienen.
- (4) Die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallenden Beschäftigten haben bei einer geplanten Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden eine mindestens 30-minütige und bei einer geplanten Arbeitszeit von mehr als 6 bis 8 Stunden eine Ruhepause von mindestens 60 Minuten einzulegen.

§ 8

Zeitkonto

- (1) Abweichungen zwischen Soll- und tatsächlicher Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Zeitkonto verbucht und arbeitstäglich verrechnet.
- (2) Zwischen der hälftigen individuellen Arbeitszeit im Minus und der vollen individuellen Arbeitszeit im Plus kann sich die/der Beschäftigte eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange im Arbeitsteam bewegen.
- (3) Weicht die/der Beschäftigte aus dem unter Abs. 2 beschriebenen Zeitrahmen ab, regelt die/der Vorgesetzte den Arbeitseinsatz bis zum Erreichen des individuellen Zeitrahmens.

- (4) Der Beschäftigte kann unter Berücksichtigung der Arbeitssituation zu Lasten seines Zeitkontos nach vorheriger Abstimmung mit seinem Vorgesetzten bzw. Vorarbeiter teil- oder ganztägig der Arbeit fernbleiben. Zusammenhängende Abwesenheiten, die länger als einen Arbeitstag dauern, sind mit dem Schulverbandsvorsteher vorher abzustimmen.
- (5) Das Zeitkonto wird einmal monatlich abgelesen. Die Ablesung erfolgt jeweils zum Monatsende. Der Beschäftigte erhält auf Wunsch einen schriftlichen Ausdruck seines Arbeitszeitkontos.

§ 9

Ordnungsvorschriften

Die Einführung der Zeiterfassung geschieht im gegenseitigen Vertrauen. Die Dienststelle erkennt die Zählerstände als geleistete Arbeitszeit an, die Beschäftigten können darauf vertrauen, dass die Zeitabrechnung durch die Personalverwaltung ordnungsgemäß und unparteiisch durchgeführt wird. Jedes bewusste Unterlassen der Registrierpflicht oder sonstige Manipulation beim Zeiterfassungsverfahren stellt einen schwerwiegenden Verstoß gegen die mit dieser Dienstanweisung geschaffene Arbeitszeitordnung dar, der den Dienstherrn zur fristlosen Kündigung berechtigt.

§ 10

Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstanweisung tritt am 01.07.2021 in Kraft.
- (2) Soweit einzelne Regelungen der Dienstanweisung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstanweisung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
- (3) Die Dienstanweisung tritt außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, die Fragen, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln.

Müssen, den

(Schulverbandsvorsteher)