



Geschäftsanweisung zur Regelung der Arbeitszeit im Jobcenter Bremen

Verteiler:

Geschäftsleitung
Geschäftsstellenleitungen
Teamleitungen
Alle Mitarbeiter:innen im Jobcenter Bremen

Version: 2.0

vom 11.12.2023

AZ:

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Grundsätze	2
§ 2 Geltungsbereich.....	2
§ 3 Regelmäßige Arbeitszeit.....	3
§ 4 Abrechnungszeitraum	3
§ 5 Arbeitszeitrahmen	4
§ 6 angeordnete Überstunden/Mehrarbeit.....	4
§ 7 Ruhepausen	5
§ 8 Arbeitszeitkonto	5
§ 9 Arbeitszeit bei dienstlich veranlasster beruflicher Weiterbildung in Bremen oder außerhalb Bremens	6
§ 10 Individuelle Zeiterfassung	7
§ 11 Prüfung und Auswertung des Arbeitszeitkontos	7
§ 12 Datenschutz.....	8
§ 13 Sonstige Dienstwege	9
§ 14 Schlussbestimmungen.....	9
Anlagen und Beispiele	10
Dokumentenhistorie	11



Für das Jobcenter Bremen wird folgende Geschäftsanweisung zur Regelung der Arbeitszeit und elektronischen Arbeitszeiterfassung, gemäß § 80 Abs. 1 Nr. 1 und § 80 Abs. 1 Nr. 21 § des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG), beschlossen:

§ 1 Grundsätze

- (1) Die flexible Arbeitszeit ermöglicht es, persönliche Wünsche der Mitarbeiter:innen bei der Gestaltung der individuellen Arbeitszeit zu berücksichtigen. Die Arbeitszufriedenheit und Motivation der Mitarbeiter:innen wird dadurch positiv beeinflusst.
- (2) Bei der flexiblen Arbeitszeit werden die Belange der Mitarbeiter:innen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf in gleichem Maße berücksichtigt wie die organisatorischen Belange der gemeinsamen Einrichtung. Die Erfüllung der Aufgaben steht im Vordergrund. Kundenzufriedenheit (intern wie extern) auf einem hohen Niveau zu erreichen und dauerhaft zu halten ist ein wesentliches Ziel unserer täglichen Arbeit.
- (3) Neben der Eigenverantwortung der Mitarbeiter:innen haben auch die Führungskräfte im Rahmen ihrer Führungsverantwortung auf die Einhaltung der Arbeitszeit und einen Ausgleich der Arbeitszeitkonten hinzuwirken. Spätestens zum 31. Januar eines Jahres werden die Führungskräfte vom Personalmanagement auf signifikante Abweichungen des Arbeitszeitkontos betroffener Mitarbeiter:innen hingewiesen, um geeignete Maßnahmen mit den jeweilig betroffenen Beschäftigten zu besprechen. Es darf lediglich eine reine Saldenmitteilung ohne weitere Informationen erfolgen. Der Personalrat des Jobcenter Bremen erhält diese Information zeitgleich zur Kenntnis. Die Daten dürfen nicht für eine Kontrolle oder Bewertung der Leistung oder des Verhaltens der Beschäftigten verwendet werden.
- (4) Ehrenamtliche Tätigkeit der Beschäftigten wird ausdrücklich begrüßt und im Rahmen der gesetzlichen Regelungen, z.B. der Verordnung über den Sonderurlaub für Bundesbeamt:innen des Bundes (Sonderurlaubsverordnung - SUrlV), und tarifvertraglicher Regelungen unterstützt.
- (5) Elektronische Zeiterfassungssysteme sind verpflichtend einzuführen und außerdem für die Wirtschaftlichkeit des Haushaltes unverzichtbar.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsanweisung gilt für alle der gemeinsamen Einrichtung nach § 44 g zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) zugewiesenen Beschäftigten, dazu gehören auch die Amtshilfekräfte.
- (2) Mitarbeiter:innen können im Einzelfall aus dienstlichen oder arbeitsrechtlichen Gründen, von der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen werden. Dem Personalrat steht insoweit ein Mitbestimmungsrecht zu.

Teilzeitbeschäftigte nehmen grundsätzlich an der flexiblen Arbeitszeit teil.

- (3) Alle Mitarbeiter:innen sind für die Erfassung der Arbeitszeit selbst verantwortlich. Diese hat grundsätzlich taggleich zu erfolgen. Bei ungeplanter Abwesenheit sind die Nach-/Korrekturbuchungen am ersten möglichen Arbeitstag nachzuholen.

§ 3 Regelmäßige Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der Beschäftigten richtet sich nach den jeweils geltenden Tarifverträgen und Arbeitszeitverordnungen.
- (2) Die Arbeitszeit verteilt sich bei Vollzeitbeschäftigten der Bundesagentur für Arbeit regelmäßig und bei Teilzeitbeschäftigten der Bundesagentur für Arbeit individuell auf die Arbeitstage. Damit wird als Stundenzahl für jeden ausgefallenen vollen Arbeitstag auch die regelmäßige tägliche Arbeitszeit berücksichtigt, soweit ein Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge besteht.
Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit kann die tatsächliche Arbeitszeitgestaltung davon abweichen.

Bei Teilzeitbeschäftigten der Kommune wird im Zeiterfassungssystem jeweils die individuelle tägliche Stundenzahl des/der Beschäftigten eingerichtet. Die Arbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigten wird nach kommunalen Regelungen festgelegt.

- (3) Zeiten, zu denen die Beschäftigten wegen Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung oder Arbeitsunfähigkeit ganztätig abwesend sind, werden mit der Sollarbeitszeit je Arbeitstag berücksichtigt.
- (4) Sofern eine Erkrankung im Laufe eines bereits begonnenen Arbeitstages auftritt, wird, zusätzlich zur tatsächlich geleisteten Arbeitszeit an dem Tag, die noch leistbare Arbeitszeit im Arbeitszeitrahmen nach der Dienstaufnahme als Arbeitszeit als geleistet berücksichtigt. Beispiel: (Regelarbeitszeit 41 Stunden):
Dienstaufnahme 9.00 Uhr, krank nach Hause ab 11.00 Uhr => Gutschrift von 8:12 Stunden, weil bis 19.00 Uhr mindestens 8:12 Stunden leistbar gewesen wären; aber:
Dienstaufnahme 13.00 Uhr, krank nach Hause 14.00 Uhr => Gutschrift von 6 Stunden, weil bis 19.00 Uhr nur 6 Stunden leistbar gewesen wären).
Sofern eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt für den Tag des Arbeitsabbruchs nachgereicht wird, gelten die vorgenannten Einschränkungen nicht. In diesen Fällen wird die maximale Soll-Arbeitszeit für den Arbeitstag gutgeschrieben.

§ 4 Abrechnungszeitraum

- (1) Für die Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gilt ein Zeitraum vom 01.05. eines Jahres bis zum 30.04. des Folgejahres. Zu den Informationen zu dem Kappungstichtag und Kappungsgrenzen siehe § 8 dieser GA.
- (2) Innerhalb dieses Abrechnungszeitraums kann die Sollarbeitszeit variieren. Dabei ist sicherzustellen, dass die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit im Durchschnitt

eines Jahres eingehalten wird und die gesetzlichen Schutzvorschriften über die tägliche bzw. wöchentliche Höchstarbeitszeit eingehalten werden.

§ 5 Arbeitszeitrahmen

- (1) Der Arbeitszeitrahmen legt fest, innerhalb welchen zeitlichen Rahmens grundsätzlich gearbeitet werden kann. Der/die Beschäftigte entscheidet prinzipiell selbst über Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange. Bei der Gestaltung der Arbeitszeit haben die Beschäftigten und die Führungskräfte selbständig auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zur Arbeitszeit, z.B. die Höchstarbeitszeit von 10 Stunden pro Tag gemäß § 3 ArbZG, zu achten.
- (2) Der Arbeitszeitrahmen für das Jobcenter Bremen umfasst die Zeiten Montag bis Freitag von 06:00 Uhr bis 19:00 Uhr soweit die dienstlichen Belange dies zulassen.

Dienstbesprechungen sind freitags ab 14:00 Uhr grundsätzlich nicht zulässig.
- (3) Zeiten außerhalb dieses Rahmens werden bei der täglichen Arbeitszeit berücksichtigt, sofern es sich um Arbeiten handelt, die im dienstlichen Interesse nicht zu anderen Zeiten durchgeführt werden können. Die Entscheidung im individuellen Einzelfall über die Anerkennung von Zeiten außerhalb des unter § 5 Abs. 2 definierten Arbeitszeitrahmens obliegt der Geschäftsführung. Arbeitszeiten außerhalb des Arbeitszeitrahmens, die von Geschäftsstellenleitungen, BCA, den Referenten für Presse und Öffentlichkeit, der Migrationsbeauftragten und Beschäftigten ab einer Tätigkeitsebene TE II/ A 13 geleistet werden, werden ohne Genehmigung der Geschäftsführung generell anerkannt.
- (4) Außer bei den oben aufgeführten Personengruppen erfolgt die Arbeit am Wochenende auf freiwilliger Basis und im Ausnahmefall. Sie soll nicht dazu dienen, Liegegebliebenes abzuarbeiten. Die Geschäftsführung muss die dienstliche Erforderlichkeit bestätigen, hierbei hat der Personalrat mitzubestimmen, z.B. Teilnahme an einer Messe.
- (5) Die individuelle Tagesarbeitszeit kann zur Erledigung privater Angelegenheiten unterbrochen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Arbeitszeitunterbrechung ist in das individuelle Zeiterfassungssystem, einzubuchen.

§ 6 angeordnete Überstunden/Mehrarbeit

Für die Definition, den Freizeitausgleich und die Bezahlung von Überstunden/Mehrarbeit gelten die tariflichen und gesetzlichen Regelungen. Angeordnete Überstunden/Mehrarbeit für Beamt:innen und Arbeitnehmer:innen sind mitbestimmungspflichtig.

§ 7 Ruhepausen

- (1) Es gelten die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen, z.B. § 4 AZG.

Die Arbeit ist durch 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 zwei können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden. Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten werden in beiden Erfassungssystemen automatisch abgezogen, sofern keine eigenständige Buchung über die volle Pausenzeit erfolgt.

- (2) Mitarbeiter:innen, die eine längere als die gesetzlich vorgeschriebene Pause machen, können ihre Arbeitszeit im Rahmen der Arbeitszeitfestlegungen unterbrechen. Die Pausenzeiten sind in der individuellen Zeiterfassung einzubuchen, dies gilt auch für das Rauchen. Sofern Beschäftigte weniger Pausenzeiten in Anspruch nehmen, als die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten, so werden vom System automatisch die gesetzlichen Pausenzeiten gebucht.
- (3) Wird das Dienstgebäude verlassen, ist die Abwesenheitszeit über die individuelle Zeiterfassung zu erfassen.

§ 8 Arbeitszeitkonto

- (1) Arbeitszeitkonten ermöglichen es, auf unterschiedliche Auslastungen mit dem entsprechenden Personalbedarf flexibel zu reagieren. Die Teams müssen bei ihren Arbeits- und Urlaubszeitplanungen die Notwendigkeit der Bewältigung von Arbeitsspitzen berücksichtigen.
- (2) In dem Arbeitszeitkonto werden das Arbeitszeitguthaben und die Arbeitszeitschulden durch Saldierung von Soll- und Ist-Arbeitszeiten und unter Verrechnung des Übertrages aus dem Vormonat ermittelt. Arbeitszeitguthaben entstehen durch die Überschreitung der Sollarbeitszeit, Arbeitszeitschulden durch ihre Unterschreitung.
- (3) Die höchstmögliche Arbeitszeitschuld (Minuskonto) für Beschäftigte im Rahmen des Abrechnungszeitraums nach § 4 Abs. 1 dieser Geschäftsanweisung beträgt 40 Stunden, das höchstmögliche Arbeitszeitguthaben 40 Stunden.
- (4) Hat das Zeitkonto die zulässigen, persönlichen Plus- oder Minusstunden überschritten, muss die Führungskraft Rücksteuerungsmaßnahmen mit den betroffenen Beschäftigten vereinbaren. Ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des Abrechnungszeitraums nach § 4 Abs. 1 dieser Vereinbarung auszugleichen. Das Arbeitszeitguthaben wird durch Freizeitausgleich ausgeglichen.

Zeitüberschreitungen über 40 Stunden werden zum Kappungstichtag 30.04. eines jeden Jahres gekappt.

- (5) Ein Freizeitausgleich kann stundenweise oder ganztägig erfolgen. Ein ganztägiger Freizeitausgleich (Gleittag) ist auch an mehreren Tagen hintereinander im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten durchführbar. Im Abrechnungsabschnitt kann ganztägiger Freizeitausgleich an bis zu 12, auch aufeinanderfolgenden, Arbeitstagen gewährt werden; sofern es dienstliche Gründe zulassen, ist Freizeitausgleich an bis zu 24 Arbeitstagen möglich.
- (6) Freizeitausgleich kann nach Absprache mit der jeweiligen Führungskraft in der Regel nach Ablauf folgender Fristen ab Antragstellung genommen werden: Einzelne Tage mit einem Vorlauf von einer Woche. Mehrere Tage mit einem Vorlauf von 2 Wochen. Der Vorgesetzte kann die Genehmigung des Freizeitausgleichs nur aus dringenden betrieblichen Gründen versagen. Ein Freizeitausgleich in den Wochen, die Feiertage bzw. Schulferien beinhalten ist möglich. Der Antrag auf Freizeitausgleich kann bis 12.00 Uhr des letzten Arbeitstages zurückgenommen werden, der dem Beginn des Freizeitausgleiches vorhergeht. Urlaubstage werden dabei nicht als Arbeitstage gewertet.
- (7) Bei Beendigung des Dienst- oder Beschäftigungsverhältnisses oder bei absehbarer längerer Ruhezeit des Arbeitsvertrages, z.B. bei Elternzeit, ist das Zeitkonto bis zum Ausscheiden des Beschäftigten auszugleichen.

§ 9 Arbeitszeit bei dienstlich veranlasster beruflicher Weiterbildung in Bremen oder außerhalb Bremens

- (1) Die Teilnahme an den Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung gilt als Dienstzeit. Arbeitszeitguthaben kann durch die Teilnahme jedoch nicht entstehen.
- (2) Reisezeiten bei Maßnahmen außerhalb des Geschäftsortes sind grundsätzlich keine Arbeitszeit. Sie werden jedoch bis zum Erreichen der 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit angerechnet. Reisezeiten können somit nicht zu Plusstunden führen.
- (3) Auswärtiger Geschäftsort ist der Ort, an dem das Dienstgeschäft außerhalb des Dienstortes erledigt wird. Dienstort ist die politische Gemeinde Bremen.
- (4) Bei vorherigem Dienstantritt im Dienstgebäude, ist der Beginn der Arbeitszeit im jeweiligen Zeiterfassungssystem zu erfassen. Ohne vorherige Arbeitsaufnahme beginnt die Reisezeit bei Maßnahmen außerhalb des Dienstortes am Wohnort.

Entsprechendes gilt auch bei Arbeitsaufnahme nach der Maßnahme bzw. bei Beendigung des Dienstes nach der Maßnahme.
- (5) Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Dauer der dienstlichen Abwesenheit bei Teilnahme an einer dienstlich veranlassten beruflichen Weiterbildung bis zur durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigten zugrunde gelegt, sofern dies günstiger ist als die Berücksichtigung der individuellen Regelarbeitszeit. Entstehende Mehrarbeitsstunden gelten als genehmigt, bzw. angeordnet.

Dies gilt auch entsprechend für Teilzeitkräfte.

§ 10 Individuelle Zeiterfassung

Im Jobcenter Bremen gibt es zwei unterschiedliche Zeiterfassungssysteme. Für die Beschäftigten der Bundesagentur für Arbeit sowie für die Amtshilfekräfte wird das System ITZeit Web genutzt, für die kommunalen Beschäftigten wird das Mitarbeiterportal (MIP) genutzt. Sobald für die Beschäftigten der Bundesagentur für Arbeit ERP-Time eingeführt wird, ersetzt diese das aktuell genutzte ITZeit Web. Die Nutzungshinweise sind für das MIP sind der Anlage 1 zu entnehmen.

Zeiterfassung durch die Mitarbeiter:innen:

- (1) Alle Mitarbeiter:innen sind dazu verpflichtet, ihre Arbeitszeit digital zu erfassen.
- (2) Die Buchungen über die jeweiligen EDV- basierten Programme müssen unverzüglich bei folgenden Anlässen betätigt werden:
 - a. Bei Beginn und Ende der Arbeitszeit.
 - b. Bei jedem Verlassen des Dienstgebäudes und bei jeder erneuten Rückkehr ins Dienstgebäude (z.B. während der Mittagspause außer Haus, bei privaten Besorgungen, bei Dienstreisen, die am Dienstgebäude beginnen und enden), dies gilt auch bei jeglichen Raucherpausen.
 - c. Alle Informationen zur Buchung von Abwesenheitszeiten (Krankheit, Urlaub, Gleitzeit, Fortbildung, Dienstreisen bzw. Dienstgänge usw.) für das MIP sind der Anlage 1 (kommunale Beschäftigte) zu entnehmen.
- (3) Für die Ein- und Ausbuchung (Dienstbeginn und Dienstende) werden den Beschäftigten im Rahmen der Gleichbehandlung jeweils pro angetretenen Arbeitstag im Rahmen einer Wegezeit eine Zeitgutschrift von insgesamt maximal 10 Minuten für die Zeit zwischen Betreten des Dienstgebäudes (Kommune 7 Min.; BA 5 Min.) und Hochfahren des Dienst PCs für die Zeit zwischen dem Abmelden des Dienst PC und Verlassen des Dienstgebäudes (Kommune 3 Min.; BA 5 Min.), gewährt. Sofern auf Seiten der BA Zeiterfassungsterminals vorhanden sind, sind diese vorrangig zu nutzen. Bei einer Zeiterfassung am PC kann eine zusätzliche Rüst.- bzw. Wegezeit gebucht werden. Wegezeiten und Rüstzeiten im Homeoffice sind ausgeschlossen.

§ 11 Prüfung und Auswertung des Arbeitszeitkontos

- (1) Die Auswertung der Arbeitszeiterfassung für Beschäftigte der Bundesagentur für Arbeit sowie für Amtshilfekräfte erfolgt jeweils zum Stichtag des 31.12. eines jeden Jahres durch den Internen Service. Diese dient der Ermittlung der Plus- und Minusstunden der einzelnen Mitarbeiter:innen des Jobcenters. Es darf lediglich eine reine Saldenmitteilung ohne weitere Informationen erfolgen. Die Daten dürfen nicht für eine Kontrolle oder Bewertung der Leistung oder des Verhaltens der Beschäftigten verwendet werden. Die Liste lässt der IS Bremen-Bremerhaven der Geschäftsführung des Jobcenters und dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung zukommen.

Ziel soll es sein, die Beschäftigten rechtzeitig auf den Ausgleich ihres Arbeitszeitkontos hinzuweisen. In diesem Zusammenhang führt die Führungskraft mit den Mitarbeiter:innen, deren Konto eine Arbeitszeitschuld oder ein Arbeitszeitguthaben von mehr als 40 Stunden aufweist, ein dokumentiertes Mitarbeitergespräch und erarbeitet gemeinsam einen Plan, wie das Arbeitszeitkonto wieder ausgeglichen werden kann. Die betroffenen BA-Beschäftigten können im Ausnahmefall in diesem Zusammenhang auf die Möglichkeit hingewiesen werden, ein Langzeitkonto bei der BA zu beantragen. Hierfür ist eine positive Stellungnahme der Führungskraft notwendig. Die Liste wird nach ihrer Auswertung und Hinweisen der Geschäftsführung an die Führungskraft auf vorzunehmende Mitarbeitergespräche unmittelbar vernichtet.

- (2) Die Auswertung der Arbeitszeiterfassung für kommunale Beschäftigte erfolgt auf Basis einer Zufallsauswahl, welche regelmäßig 15% aller Mitarbeitenden der Freien Hansestadt Bremen mit Zugriffsberechtigung auf das (MIP) betrifft. Zum Zwecke der Prüfung (vgl. Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit, Brem.ABl. 2020, 975) werden der Führungskraft unter dem Punkt „Konteneinsicht“ im MiP angezeigt. Den/der Mitarbeitenden wird die Auswahl des eigenen Zeiterfassungskontos zur Prüfung im persönlichen Posteingang angezeigt, eine erfolgte Prüfung wird über den Kontoauszug der betroffenen Person transparent gemacht. Nähere Informationen hierzu können der Anlage 3 entnommen werden.
Im MIP erhalten die Führungskräfte der kommunalen Beschäftigten systemseitig Einblick in die Saldenlisten Ihrer Mitarbeitenden, sobald es mehr als 50 Überstunden oder 20 Minusstunden sind. Gespräche sind wie beschrieben, bei mehr als 40 Überstunden oder 40 Minusstunden zu führen.
- (3) Bei anlassbezogenen Einzelfällen (Vermutung nicht unerheblicher Arbeitszeitüberschreitungen bzw. Unterschreitungen, Verdacht unrechtmäßiger Zeiterfassung) kann nach Mitteilung an die Gremien, auf begründeten Hinweis der/des zuständigen Vorgesetzten, ausschließlich über das Personalmanagement Auskunft über die Buchungen der unterstellten Mitarbeiter:innen vom Internen Service bzw. der kommunalen Personalstelle eingeholt werden.
- (4) Das Zeiterfassungssystem darf nicht zur Leistungskontrolle genutzt werden.

§ 12 Datenschutz

- (1) Es werden nur die personenbezogenen Daten gespeichert, die für die Zeitwirtschaft notwendig sind.
- (2) Die Aufbewahrung/ Vernichtung der Daten richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Regelungen (v.a. DSGVO, Arbeitszeitgesetz, Bundesdatenschutzgesetz). Soweit Mindestaufbewahrungsfristen nicht entgegenstehen, werden alle Unterlagen (Ausdrucke, Auswertungen) vernichtet, sobald sie nicht mehr dienstlich erforderlich sind.
- (3) Auskünfte aus dem Zeitkonto sind grundsätzlich nur an die betroffenen Mitarbeiter:innen zulässig. Solche an Dritte sind nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters oder unter Einschaltung der Geschäftsführung zu erteilen. In begründeten Verdachtsfällen kann die Führungskraft über das Personalmanagement Auskünfte über die Buchungen ihrer unterstellten Mitarbeiter:innen vom Internen Service bzw. der kommunalen Personalstelle erhalten.

Regelungen des Datenschutzes für das kommunale System entnehmen Sie der Anlage 4.
Datenschutzkonzept

§ 13 Sonstige Dienstwege

Die vorgenannten Regelungen zur Arbeitszeit bei dienstlich veranlasster beruflicher Weiterbildung gelten entsprechend auch für sonstige Dienstwege, z.B. im Rahmen von Dienstbesprechungen und Außendiensten.

§ 14 Schlussbestimmungen

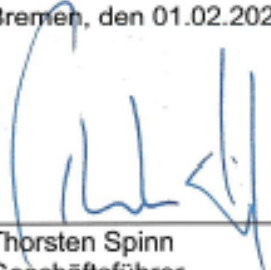
(1) Beteiligung Trägerversammlung

Die Trägerversammlung wurde beteiligt und hat dieser Geschäftsanweisung zugestimmt.

(2) Inkrafttreten/ Kündigung

Diese Geschäftsanweisung tritt zum 01.02.2024 in Kraft und ersetzt die Geschäftsanweisung vom 27.11.2019.

Bremen, den 01.02.2024



Thorsten Spinn
Geschäftsführer

Anlagen und Beispiele

Anlage 1: [Rolle MA \(MIP\)](#)

Anlage 2: [Zusammenfassung für Vorgesetzte](#)

Anlage 3: [Datenschutz und Datensicherheitskonzept elektronische Arbeitszeiterfassung](#)

Beispiele zu der Anrechnung von Wegezeiten als Arbeitszeit:

Beispiel 1:

Frau Meyer ist Arbeitnehmerin der BA in Vollzeit (39 Stunden pro Woche) und soll von Montag bis Freitag an einem fünftägigen Lehrgang in Northeim teilnehmen. Ihre Reisezeit am Anreisetag beträgt 3 Stunden. Die Schulung vor Ort nimmt 5 Stunden in Anspruch. Für diesen Tag gilt die Arbeitszeit von 7 Stunden und 48 Minuten als geleistet, da Arbeitszeit und Reisezeit zusammen die regelmäßige Arbeitszeit übersteigen.

Beispiel 2:

Die Schulung vor Ort nimmt am Anreisetag lediglich 4 Stunden in Anspruch. Für diesen Tag hat Frau Meyer lediglich 7 Stunden Arbeitszeit geleistet.

Beispiel 3:

Herr Müller ist als Arbeitnehmer der BA in Teilzeit mit 5 Stunden täglich beschäftigt. Er unternimmt eine achtstündige Dienstreise nach Köln. Als Arbeitszeit werden 7 Stunden und 48 Minuten berücksichtigt, da dies für ihn günstiger ist, als seine Regelarbeitszeit von 5 Stunden.

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Bearbeiter:in	Beschreibung der Änderung
1.0	27.11.19		Erstellung der GA
2.0	01.02.24	TL 49	Überarbeitung der GA Stand 2019