

**Hinweise zur Handhabung der Dienstvereinbarung zur  
Arbeitszeitgestaltung und Arbeitszeiterfassung  
an der Universität der Bundeswehr München vom 25.06.2018**

Stand: 01.07.2018

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
mit dem 01. Juli 2018 tritt die o.g. neue Dienstvereinbarung (DV AZE) in Kraft. Diese gewährt den Beschäftigten mehr Freiheiten und größere Flexibilität. Sie setzt aber einen verantwortungsbewussten Umgang mit den neuen Möglichkeiten voraus, damit der Dienstbetrieb auch künftig reibungslos ablaufen kann. Die wesentliche Änderung besteht darin, dass auf die Beibehaltung von Kernarbeitszeiten<sup>1</sup> und so weit wie möglich auch auf die Einführung von Funktionszeiten<sup>2</sup> verzichtet wird. Damit haben alle Teilnehmer/innen an der automatisierten Zeiterfassung (AZE) die Möglichkeit, ihre Arbeitsleistung „irgendwann“ zwischen 06:00 Uhr morgens und 21:00 Uhr abends zu erbringen – soweit keine dienstlichen Gründe entgegenstehen. In diesem Spannungsfeld werden Vorgesetzte Regelungen aufstellen müssen, die einerseits dem Grundgedanken der möglichst großen Flexibilisierung der Arbeitszeit Rechnung tragen, andererseits die Aufgabenerfüllung sicherstellen sollen. Da die Arbeitszeiten aufgrund der fehlenden Kernarbeitszeit nicht harmonisiert sind, werden künftig Absprachen, Terminvereinbarungen, die Festsetzung von fixen Besprechungsterminen usw. verstärkt erforderlich sein. Wir werden in einigen Monaten prüfen, ob grundsätzlich oder in ausgewählten Bereichen einschränkende Korrekturen erforderlich sind, hoffen aber, dass dies nicht nötig sein wird.

Bei der Erarbeitung der DV AZE hat sich gezeigt, dass es bei einigen Punkten zu Unklarheiten kommen oder die Umsetzung in die Praxis schwierig werden könnte. Die DV AZE soll aber nicht mit allzu detaillierten Ausführungen überfrachtet werden. Daher möchten wir mit den hier folgenden Punkten Hinweise zur Praxis geben. Wir werden diese Hinweise immer wieder aktualisieren und ergänzen, im Sinne der bekannten „FAQs“.

Wenn Sie also Fragen oder Probleme mit den Regelungen der DV AZE haben, werfen Sie doch einen Blick auf die nachfolgenden Ausführungen. Wenn Sie auch dort nicht fündig werden, können Sie gerne bei uns anfragen, am liebsten per E-Mail unter: [aze@unibw.de](mailto:aze@unibw.de)

In dringenden Fällen können Sie uns auch anrufen.

Mit freundlichen Grüßen  
Markus Dimpfl, Leiter ZV II

Juni 2018

---

<sup>1</sup> Kernarbeitszeit: Die Anwesenheit aller Beschäftigten im entsprechenden Zeitfenster ist vorgeschrieben

<sup>2</sup> Funktionszeit: vgl. DV AZE, Fußnote auf Seite 4

## **Zu II:**

Der große Gleitzeitrahmen kann es erforderlich machen, dass Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzte informiert werden müssen, wenn „ungewöhnliche“ Arbeitszeiten geplant sind. Bitte sprechen Sie miteinander.

### **Zu II.1:**

Der Gleitzeitrahmen verbietet es nicht, dass Vorgesetzte die Anwesenheit zu bestimmten Zeiten bei Vorliegen dienstlicher Gründe anordnen.

*Beispiel:*

*ORR Müller setzt für seinen Bereich für den kommenden Tag eine Besprechung für 10:00 Uhr an, an der alle seine Mitarbeiter/innen teilnehmen sollen.*

*Diese Anordnung ist selbstverständlich verbindlich. Ein Mitarbeiter kann seinem Vorgesetzten hier nicht entgegenhalten, er wolle morgen erst ab 13:00 Uhr arbeiten.*

*Der Vorgesetzte sollte aber derartige Besprechungen möglichst frühzeitig ankündigen. Soweit erforderlich empfiehlt sich die Festsetzung von ein oder zwei fixen Terminen in der Woche.*

Ebenso können Öffnungszeiten und damit entsprechende Arbeitszeiten für bestimmte Beschäftigte festgelegt werden.

### **Zu II.2:**

Es gelten weiterhin unverändert alle Regelungen zur maximal möglichen täglichen Arbeitszeit und zu den vorgeschriebenen Ruhepausen.

Die Festlegung der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit ist u.a. notwendig, damit bei Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit etc.) das „Arbeitssoll“ festgelegt ist.

### **Zu III.2:**

Ein „Ausstempeln“ bei Verlassen des Universitätsgeländes aus dienstlichen Gründen („Dienstgang“, Dienstreise) ist nicht mehr erforderlich. Sie brauchen aber trotzdem eine Erlaubnis, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen (z.B. genehmigter Dienstreiseantrag, mündliche Genehmigung einer/eines Vorgesetzten). Im Falle eines „Dienstgangs“ melden Sie sich bitte bei einer/einem Vorgesetzten oder einer/einem leitenden Mitarbeiter/in ab. Wenn Sie nicht am gleichen Tag wieder an die Dienststelle zurückkehren, ist ein Korrekturantrag zu stellen (vgl. unten bei III.6.4).

Bei Verlassen des Campus aus anderen Gründen ist immer ein Ausstempeln erforderlich.

### Zu III.4:

Achtung, hier gibt es wichtige Änderungen:

- a) Plusstunden auf dem Gleitzeitkonto von mehr als 80 Stunden verfallen am Monatsende!
- b) Es ist nicht mehr zulässig, über 20 Minusstunden aufzubauen. In diesem Bereich wird die Personalabteilung künftig gelegentlich elektronische Abfragen durchführen. Beantragen Sie bitte die Korrektur fehlender oder falscher Buchungen (z.B. bei Dienstreisen, vergessenen Buchungen) schnellstmöglich, um hier Nachfragen zu vermeiden. Sollten aber mehr als 20 Minusstunden durch zu wenig Arbeiten entstehen, so stellt dies nunmehr eine Verletzung der Arbeits- / Dienstpflcht dar. Einen Antrag auf Zeitausgleich dürfen Sie nur stellen, wenn Sie über ausreichend Stunden verfügen und damit nicht unter die 20 Minusstunden kommen.

Sie sind grundsätzlich selbst dafür verantwortlich, dass Sie nie unter diese Schwelle rutschen. Sollte dies aus irgendwelchen Gründen doch einmal passieren, nehmen Sie bitte Verbindung mit der Personalabteilung auf (noch einmal: hier sind nicht die Fälle gemeint, wo das große Minus durch fehlende oder falsche Buchungen entstanden ist – hier einfach die Buchungen in Ordnung bringen).

*Beispiele:*

*Mitarbeiter A möchte an einem Montag einen ganzen Tag Zeitausgleich für den kommenden Freitag nehmen. Er hat derzeit*

- a) 4 Stunden plus*
  - b) 2 Stunden minus*
  - c) 16 Stunden minus*
- auf seinem Gleitzeitkonto.*

*Lösung: In den Fällen a) und b) darf der Zeitausgleich beantragt und genehmigt werden. Das Hineinrutschen oder Vergrößern des Minus ist unschädlich, da der beantragte Zeitausgleich (6 Stunden) nicht zu einer Unterschreitung der 20-Stunden-Schwelle führt. Im Fall c) darf der Antrag nicht gestellt werden, da bei Genehmigung ein Minus von 22 Stunden auflaufen würde. Es ist nicht zulässig, hier bereits fiktiv eine Mehrarbeit von Dienstag bis Donnerstag einzurechnen. Der Mitarbeiter könnte aufgrund Erkrankung oder sonstiger Ereignisse ja gehindert sein, diese Stunden einzubringen. Hier besteht nur die Möglichkeit, erst noch die fehlenden 2 Stunden einzuarbeiten und dann erst den Antrag zu stellen.*

*Mitarbeiterin B arbeitet zur Zeit weniger als die vereinbarte Wochenarbeitszeit, da ihre Mutter pflegebedürftig wurde und sie sich verstärkt um sie und um die Organisation einer Betreuung kümmern muss. Sie nimmt sich vor, die Minusstunden später wieder „hereinzuarbeiten“. Die Situation dauert aber länger als gedacht. Sie hat bereits minus 18 Stunden und kann in den nächsten Tagen wieder nur wenig*

arbeiten. Was sollte sie tun?

Frau B sollte sich sofort mit der Personalabteilung in Verbindung setzen. Man wird dort mit ihr die Situation besprechen und mit Sicherheit eine Lösung finden.

### **Zu III.6.4:**

Die Frage, was bei Dienstreisen anrechenbare Arbeitszeit ist, kann durchaus etwas kompliziert werden. Da Beginn und Ende der Arbeitszeit nicht mehr festgelegt sind, Reisezeiten aber nur bedingt als Arbeitszeit gelten, kann es zu den verschiedensten Fallkonstellationen kommen. Im Folgenden sind die wichtigsten Beispiele aufgeführt:

*Beispiele:*

- a) *Mitarbeiter A (Tarifbeschäftigter) geht von Dienstag auf Mittwoch auf eine zweitägige Dienstreise (DR). Er verlässt die Universität am Tag 1 um 06:30 Uhr, erreicht sein Ziel um 10:00 Uhr und sitzt von 11:00 Uhr bis um 15:00 Uhr in einer Besprechung. Danach ist Freizeit.  
Am 2. Tag dauern die Besprechungen von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr, danach Rückfahrt, Ankunft an der Wohnung um 20:00 Uhr  
Lösung: Tag 1: Arbeitszeit (ArbZ) = 5 Stunden (h), Reisezeit (RZ) = 3,5 h; regelmäßige tägliche Arbeitszeit (rglm tgl ArbZ) = 8h 15 min, diese Zeit gilt, die restliche RZ verfällt;  
Tag 2: ArbZ: 6h 30 min (Pause von 30 min abgezogen), Reisezeit 4 Stunden; RZ wird mit 1h 45min bis zum Erreichen der rglm tgl ArbZ angerechnet, restliche RZ verfällt.*
- b) *Wie a), jedoch dauert die Besprechung am Tag 1 bis 19:00 Uhr  
Lösung: Tag 1: Arbeitszeit (ArbZ) = 8:30 Stunden (Pause von 30 min abgezogen), Reisezeit (RZ) = 3,5 h  
anrechenbare ArbZ = 08:30 Uhr (die fehlenden 15 min zur täglichen ArbZ müssen über einen Korrekturantrag genehmigt werden), die RZ verfällt. Tag 2 wie unter a).*
- c) *Bei einer 3tägigen Dienstreise finden am 2. Tag die Besprechungen von 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr statt.  
Lösung: ArbZ wären hier nur 7h, wegen III.6.4 Satz 1 gilt jedoch die rglm tgl ArbZ nach II.2.*
- d) *Mitarbeiterin B kommt um 09:00 Uhr zur Arbeit. Sie verlässt den Arbeitsplatz um 13:00 Uhr für eine dienstliche Besorgung. Diese hat sie um 15:30 Uhr erledigt. In Absprache mit ihrem Vorgesetzten fährt sie direkt nach Hause, wo sie um 16:15 Uhr eintrifft. Für den Rückweg zur Universität hätte sie maximal 30 min gebraucht.  
Lösung: Arbeitszeit gilt von 09:00 bis 16:00 Uhr, also 6h 30 min ((Pause von 30 min abgezogen).  
Abwandlung: Für den Rückweg zur Universität hätte sie mehr als 45 min*

*gebraucht. Dann gelten die vollen 45 min der Rückfahrt auch als Arbeitszeit.*

e) *Mitarbeiter C besucht eine mehrtätige Fortbildung, zu der er abgeordnet wird. In der Abordnung ist der erste Tag als Anreisetag festgesetzt.*

*Lösung: An diesem Tag muss der Arbeitsplatz nicht mehr aufgesucht werden. Unabhängig von der tatsächlichen Anreisezeit wird der Tag mit der rglm tgl ArbZ nach II.2 berechnet.*

f) *Wie e), aber die Fortbildung beginnt am Montag Morgen, Anreise wurde für den Sonntag festgelegt.*

*Lösung: Die RZ am Sonntag verfällt vollständig! Für Samstag und Sonntag sind nach II.2 keine rglm tgl ArbZen vorgesehen.*

g) *Wie e), aber der letzte Tag der Fortbildung ist der Samstag. Die Fortbildung dauert von 8:00 bis 12 Uhr, danach kann die Rückreise angetreten werden.*

*Lösung: Für Samstag wird eine ArbZ von 4 Stunden anerkannt (manueller Antrag nach Mitzeichnung der/des Vorgesetzten an ZV II AZE). Die RZ verfällt vollständig.*

#### **Dienstreisen für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen:**

Bei ganztägigen Dienstreisen wird die tägliche regelmäßige ArbZ einer/eines entsprechenden vollbeschäftigten Mitarbeiters / Mitarbeiterin zu Grunde gelegt, vgl. § 11 Abs. 2 Satz 1 AZV.

#### **Zu III.8:**

Korrekturen des Arbeitszeitkontos sind soweit wie möglich im automatisierten Workflow durchzuführen. Bestimmte, festgelegte Korrekturen müssen jedoch über den üblichen manuellen Korrekturbeleg erfolgen, der über den/die Vorgesetzte(n) an die Personalabteilung (ZV II AZE) zu schicken ist. Vergessen Sie bitte den Zusatz AZE nicht, da andernfalls Ihre Anträge beim Abteilungsleiter Personal landen. Erstens will der das gar nicht sehen und zweitens verzögert es nur die Bearbeitung ☺ .

#### **Zu III.10:**

Mit einem Antrag auf Zeitausgleich (ganzer Tag) versichern Sie, bei Genehmigung nicht unter die Minus-20-Stunden-Schwelle zu rutschen (vgl. oben bei III.4). Ein bereits genehmigter Antrag auf Zeitausgleich kann ohne Entschädigung widerrufen werden, wenn durch den Zeitausgleich ein Minus von mehr als 20 Stunden erreicht würde. Wird der Fehler erst im Nachhinein festgestellt, kann die Personalabteilung den Ausgleichstag durch einen Urlaubstag ersetzen. Eine arbeitsrechtliche / disziplinare Ahndung in schweren Fällen bleibt davon unberührt.

### **Zu III.10.1:**

Die 24 Freistellungstage gelten bereits für 2018. Halbe Freistellungstage gibt es nicht mehr (wegen der 2-Stunden-Regelung unnötig).

### **Zu III.10.3:**

Beschäftigte sollen sich darauf verlassen können, dass zugesagter Zeitausgleich nicht einfach wieder widerrufen wird. Daher wurden die Folgen eines Widerrufs eines bereits genehmigten Antrags auf Zeitausgleich (ganzer Tag) angeglichen an die Folgen eines Widerrufs für genehmigten Erholungsurlaub.

Aber wichtige Voraussetzung: Die Genehmigung wurde schriftlich oder über den Workflow beantragt und erteilt. Eine mündliche Zusage reicht nicht aus.

Helfen Sie mit, dass das Beantragen von Zeitausgleich schnell, unkompliziert und vertrauensvoll bleibt und stimmen Sie in einem „Notfall“ auch mal zu, den Zeitausgleich zu verschieben. Die Ersatzpflicht sollte auf die Fälle beschränkt bleiben, bei denen Sie ein erhebliches Interesse an dem Zeitausgleich zu genau diesem Zeitpunkt haben (z.B. bei Buchungen, unaufschiebbaren Terminen etc.).

### **Zu IV.1:**

Die Regelungen dazu finden Sie in der entsprechenden Rahmendienstvereinbarung zwischen dem BMVg und dem Hauptpersonalrat beim BMVg vom 16. September 2015 (<https://www.unibw.de/persrat/dienstvereinbarungen>).

### **Zu IV.2:**

Die Regelungen dazu finden Sie in der entsprechenden Rahmendienstvereinbarung zwischen dem BMVg und dem Hauptpersonalrat beim BMVg vom 18. Juni 2018 (<https://www.unibw.de/persrat/dienstvereinbarungen>).

### **Sonstiges:**

#### **Zeiterfassung via Computer:**

Für Beschäftigte, die sich nicht an den Zeiterfassungsgeräten an-/abmelden, sondern über einen Computer gilt folgendes: Eine Anmeldung/Abmeldung („Kommen“- / Gehen“-Buchung o.ä.) darf grundsätzlich nicht von außerhalb der Arbeitsstelle durchgeführt werden. Dies gilt auch bei Dienstreisen, Telearbeit, ortsunabhängigem Arbeiten usw. Die Anerkennung derartiger Arbeitszeiten hat grundsätzlich durch einen Korrekturantrag (manuell oder im Workflow) zu erfolgen. Das elektronische Ein- oder Ausbuchen von außen ist als schwerer Verstoß gegen die arbeits-/dienstrechtlichen Pflichten zu werten.