

Merkblatt des Jobcenters Schwerin zum Umgang mit der Arbeitszeit bei Dienstreisen

Dieses Merkblatt soll den Beschäftigten des Jobcenters Schwerin eine Orientierung für den richtigen Umgang mit der Arbeitszeit bei Dienstreisen geben.

Grundsätzliches

Die Reisezeiten bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie bei Beamtinnen und Beamten werden bis zum Erreichen der für den jeweiligen Tag maßgebenden regelmäßigen durchschnittlichen oder dienstplanmäßigen Arbeitszeit berücksichtigt.

Dies bedeutet, dass die tatsächlich geleistete Arbeitszeit bis zu einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit Reisezeiten aufgefüllt wird. Bleibt die Summe aus tatsächlicher Arbeitszeit und Reisezeiten hinter der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit zurück, wird die erreichte Stundenzahl berücksichtigt. Reisezeiten, die über diese Grenze hinausgehen, können generell keine Berücksichtigung finden. Eine Anrechnung über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinaus ist nur möglich, wenn tatsächlich Arbeitszeit in diesem Umfang vorliegt.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen sind grundsätzlich bei Erreichen der entsprechenden tatsächlichen Arbeitszeit in Abzug zu bringen. Bei entsprechender Reisezeit sind die Pausen jedoch als eingebracht anzusehen und nicht von der tatsächlichen Arbeitszeit abzuziehen, sofern die Reisezeit nicht bereits als Arbeitszeit berücksichtigt wurde. Die sich ergebenden Anrechnungsmöglichkeiten sind (bezogen auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer) der nachstehenden Tabelle zu entnehmen.

Dauer des Dienstgeschäfts	Reisezeit	Anrechenbare Arbeitszeit	Bemerkungen
6 Std. 30 Min.	1 Std.	7 Std.	Pausenabzug 30 Min., da Reisezeit voll als Arbeitszeit berücksichtigt wird
7 Std. 30 Min.	1 Std.	7 Std. 48 Min.	Abgeltung der Pause durch Reisezeit
7 Std. 30 Min.	30 Min.	7 Std. 30 Min.	Abgeltung der Pause durch 12 Min. Reisezeit und 18 Min. Arbeitszeit
8 Std.	2 Std.	8 Std.	Abgeltung der Pause durch Reisezeit
8 Std.	20 Min.	7 Std. 50 Min.	Abgeltung der Pause durch 20 Min. Reisezeit und 10 Min. Arbeitszeit

Mehrtägige Dienstreisen

Für den An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreisen gilt die regelmäßige Arbeitszeit des jeweiligen Tages als geleistet, sofern an diesen Tagen der Umfang der Arbeitszeit (Dienststelle, auswärtiger Geschäftsort) und die Reisezeit zusammen jeweils ein Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten erreichen.

Wenn an diesem Tag die Reise- und Arbeitszeit zusammen nicht mindestens 7 Stunden 48 Minuten, 8 Stunden oder 8 Stunden und 12 Minuten umfasst, wird tatsächlich geleistete Arbeitszeit bis zu einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit Reisezeiten aufgefüllt. Bleibt die Summe aus tatsächlicher Arbeitszeit und Reisezeiten hinter der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit zurück, wird die erreichte Stundenzahl berücksichtigt. Damit Reisezeit zum Erreichen der an dem jeweiligen Tag maßgebenden regelmäßigen durchschnittlichen oder dienstplanmäßigen Arbeitszeit dient, ist es nicht mehr notwendig, dass Arbeitszeit und Reisezeit mindestens ein Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten erreichen.

Beispiel 1

Rita Müller ist Arbeitnehmerin und soll an einem fünftägigen Lehrgang zum Zeitmanagement im Bildungszentrum Northeim teilnehmen. Sie fährt von zu Hause aus los und ihre Reisezeit am Anreisetag beträgt 5 Stunden. Die Begrüßung vor Ort und das anschließende erste Modul des Lehrganges nehmen 4 Stunden in Anspruch. Insgesamt erreichen Anreise- und Arbeitszeit 9 Stunden. Für diesen Tag gilt eine Arbeitszeit von 7 Stunden 48 Minuten als geleistet, da Reisezeiten und Arbeitszeiten zusammen die regelmäßige tägliche Arbeitszeit überschreiten. Ein zusätzlicher Pausenabzug erfolgt nicht, da die tatsächlich geleistete Arbeitszeit nur 4 Stunden beträgt. Erfassung dieser Arbeitszeit in IT-Zeit:

Ganztägige Dienstreise – Buchung über den PC (IT-Zeit-Web)

Beispiel 2

Die Beamtin Gudrun Gabrecht nimmt ebenfalls an dieser Schulung teil. Auch sie beginnt ihre Dienstreise an der Wohnung. Ihre Reisezeit beträgt 45 Minuten und die Arbeitszeit am auswärtigen Geschäftsort (Begrüßung und Modul) ebenfalls 4 Stunden. Für diesen Tag gilt eine Arbeitszeit von 4 Stunden und 45 Minuten als geleistet, da Reise- und Arbeitszeit zusammen 4 Stunden 45 Minuten ergeben. Ein zusätzlicher Pausenabzug erfolgt nicht, da die tatsächlich geleistete Arbeitszeit nur 4 Stunden beträgt.

Erfassung dieser Arbeitszeit in IT-Zeit:

Beginn Dienstreise an der Wohnung 10:15 Uhr (DGGehen – PC-Buchung)

Beginn Dienstgeschäft 11:00 Uhr (keine Buchung)

Ende Dienstgeschäft 15:00 Uhr (DGKommen – PC Buchung)

→ Hinweis: Die „Kommen“- und die „Gehen“-Buchung erfolgen automatisch durch das System.

Von Dienstag bis Donnerstag wird sowohl Rita Müller als auch Gudrun Gabrecht mindestens die regelmäßige Arbeitszeit von 7 Stunden 48 Minuten bzw. 8 Stunden 12 Minuten berücksichtigt, da es sich um volle Tage des auswärtigen Dienstgeschäftes handelt.

Erfassung dieser Arbeitszeit in IT-Zeit:

Ganztägige Dienstreise – Buchung über den PC (IT-Zeit-Web)

Eintägige Dienstreisen

Beispiel 1 – Beginn und Ende an der Dienststelle

Volker Engelmann ist Mitarbeiter des Arbeitgeberservices und beginnt seinen Arbeitstag ganz normal in seiner Dienststelle. Am Nachmittag (13:45 Uhr) muss er jedoch einen auswärtigen Termin wahrnehmen, der sowohl für die An- als auch für die Rückfahrt eine Reisezeit von einer Stunde erfordert.

Da Herr Engelmann seine Arbeitszeit innerhalb eines Tages unterbrochen hat, wird die Fahrtzeit als Arbeitszeit berücksichtigt. In diesem Fall wird die Pause vom Programm IT-Zeit automatisch berücksichtigt.

Erfassung dieser Arbeitszeit in IT-Zeit:

Beginn Dienstreise 13:45 Uhr (DGGehen – blaue Taste am Terminal)

Ankunft am ausw. Termin 14:45 Uhr (keine Buchung)

Ende am ausw. Termin 16:15 Uhr (keine Buchung)

Ende Dienstreise 17:15 Uhr (DGKommen – blaue Taste am Terminal)

Beispiel 2 – Beginn oder Ende an der Wohnung

Beginnt oder endet eine Dienstreise an der Wohnung, wird die Reisezeit bis zum Erreichen der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit eines vollzeitbeschäftigten auf die Arbeitszeit angerechnet.

Rüdiger Hamann ist Beamter im Jobcenter Schwerin und ist zwecks Teilnahme an einer Dienstbesprechung in das Jobcenter Nordwestmecklenburg Mühlhausen gefahren. Die Fahrtzeit betrug 30 Minuten. Zuvor hat er bereits 6 Stunden in seiner Dienststelle gearbeitet. Nach 2 Stunden ist die Besprechung beendet und Herr Hamann macht sich auf den Weg zu seiner Wohnung. Für diesen Weg braucht er eine Stunde. Bei Addition dieser Zeiten wird die regelmäßige tägliche Arbeitszeit überschritten. Für diesen Tag gilt eine Arbeitszeit von 8 Stunden 12 Minuten als geleistet. Die gesetzlich vorgeschriebene Pause von 30 Minuten ist durch die verbleibende Reisezeit abgedeckt. Ein zusätzlicher Abzug ist daher nicht vorzunehmen.

Erfassung dieser Arbeitszeit in IT-Zeit:

Dienstbeginn 06:30 Uhr (Kommen – am Terminal)

Beginn Dienstreise 12:30 Uhr (DGGehen – blaue Taste am Terminal)

Beginn Dienstgeschäft 13:00 Uhr (keine Buchung)

Ende Dienstgeschäft 15:00 Uhr (keine Buchung)

Fiktives Ende der DR 15:12 Uhr (DGKommen – PC-Buchung) (berücksichtigte Arbeitszeit 8 Std. 12 Min.)

→ Berechnung fiktives Ende: 06:30 Uhr + 08:12 Std. + 30 Min. Pause)

Beispiel 3 – Beginn und Ende an der Wohnung

Die Reisezeit einer an der Wohnung beginnenden und endenden Dienstreise, wird bis zum Erreichen der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit eines vollzeitbeschäftigten auf die Arbeitszeit angerechnet. Pausen sind wie bereits dargestellt zu berücksichtigen.

Dienstreisen von Teilzeitbeschäftigten

Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Dauer der Dienstreise, also die Reisezeiten und die dienstliche Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort, bis zu einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte als Arbeitszeit berücksichtigt, sofern dies für den/die Beschäftigte/n günstiger ist als die Berücksichtigung der individuellen Regelarbeitszeit.

Beispiel 1

Beate Velders ist als Arbeitnehmerin im Jobcenter Schwerin in Teilzeit beschäftigt. Ihre regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt 4 Stunden. Zur Präsentation eines von ihr betreuten Projektes unternimmt sie eine neunstündige Dienstreise (Reisezeit 2 Stunden, Arbeitszeit 7 Stunden). Als Arbeitszeit werden 7 Stunden 48 Minuten berücksichtigt. Dies entspricht einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte und ist für Frau Velders günstiger als ihre Regelarbeitszeit von 4 Stunden. Die gesetzlich vorgeschriebene Pause gilt durch die Reisezeit als eingebracht.

Beispiel 2

Beate Velders unternimmt einige Wochen später eine weitere Dienstreise im Rahmen des Projektes. Diese beginnt um 8 Uhr und endet um 13 Uhr jeweils an der Wohnung. Als Arbeitszeit werden 5 Stunden berücksichtigt. Dies ist für Frau Velders günstiger als ihre Regelarbeitszeit von 4 Stunden. In diesem Fall ist keine Pause zu berücksichtigen, da die Arbeitszeit keine sechs Stunden umfasst. Je nach Lage und Verteilung der Arbeitszeit kann eine Dienstreise bei Teilzeitbeschäftigung auf einen freien Arbeitstag fallen. In einem solchen Fall kann der ursprünglich freie Arbeitstag zeitnah mit einem anderen Tag getauscht werden.

Teilnahme von Teilzeitbeschäftigten an Lehrgängen

Nehmen Teilzeitkräfte an Lehrgängen teil, die ganz oder teilweise in Zeiträume fallen, die wegen der Teilzeitbeschäftigung arbeitsfrei wären, wird für diese Tage (einschl. der Reisetage) als Arbeitszeit die regelmäßige Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten zugrunde gelegt und auf das Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Die Korrektur des Arbeitszeitkontos erfolgt durch den Personalservice, sobald der entsprechende Korrekturbeleg vorliegt.

Dienstreisen an allgemein freien Arbeitstagen

Sebastian Hürthe ist an einem Montag um 8.00 Uhr zu einem Termin in der Zentrale in Nürnberg eingeladen. Er ist Mitarbeiter des Jobcenter Schwerin und wohnt auch in der Landeshauptstadt. Aufgrund der Reisezeit von 6 Stunden muss er sich bereits am Sonntag auf den Weg nach Nürnberg begeben.

Der Grundsatz, dass Reisezeiten keine Arbeitszeiten sind, gilt auch, wenn dienstliche Gründe eine An- oder Abreise an allgemein freien Tagen (z.B. Sams-, Sonn- oder Feiertagen) erfordern. Herrn Hürthe kann jedoch zum Ausgleich der Belastung durch die Anreise während seiner Freizeit an diesem Sonntag die Hälfte der Reisezeit auf seinem Zeitkonto gutgeschrieben werden. Die Korrektur des Arbeitszeitkontos erfolgt durch den Personalservice, sobald der entsprechende Korrekturbeleg vorliegt.