



Dienstanweisung

zur

Arbeitszeit



1. Grundsätzliches

Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Teamgeist und Kollegialität wird vorausgesetzt. Es wird auf einen verantwortlichen Umgang mit der Arbeitszeitregelung vertraut. Vorrang vor den persönlichen Bedürfnissen hat die Aufgabenerfüllung in den einzelnen Bereichen der OGTS. Soweit im Nachfolgenden die männliche oder weibliche Form gewählt ist, gilt diese gleichermaßen für alle Geschlechter.

Die Arbeitszeiten werden von den Beschäftigten an den Zeiterfassungsterminals bzw. im elektronischen Zeiterfassungssystem Zeus erfasst. Für die elektronische Zeiterfassung gilt zusätzlich die Dienstvereinbarung über den Einsatz des elektronischen Zeiterfassungssystems Zeus.

2. Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes, der Bayerischen Arbeitszeitverordnung sowie sonstige Arbeitszeitregelungen (z. B. im Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz oder der Bayerischen Urlaubs- und Mutterschutzverordnung) sind zu beachten.

Dies gilt insbesondere für die tägliche Höchstarbeitszeit, die Ruhezeiten und Pausenzeiten sowie für die Sonntagsarbeit. Die Vorgesetzten sind für die Einhaltung der einschlägigen Rechtsvorschriften verantwortlich.

3. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten der OGTS des Schulverbandes Karlskron.

4. Arbeitszeiten

4.1 Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit entspricht der gesetzlich bestimmten, tarifvertraglich festgelegten oder individuell arbeitsvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit. Derzeit beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für vollbeschäftigte Tarifbeschäftigte 39 Stunden.

4.2 Sollarbeitszeit

Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte

- Tarifbeschäftigte von Montag bis Freitag: 7 Stunden 48 Minuten.

Für Mitarbeiter/-innen in Teilzeit richtet sich die wöchentliche bzw. tägliche Sollarbeitszeit nach der individuellen Vereinbarung.

4.3 Rahmenzeit

Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühesten (10:45 Uhr) und dem spätesten Dienstende (16:15 Uhr). Die Arbeitszeit außerhalb des Dienstbeginns der



Rahmenzeit wird nur nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung bzw. den Ersten Bürgermeister (delegiert an die Personalstelle) angerechnet und nur in begründeten Ausnahmefällen. Die Antragstellung erfolgt über das elektronische Zeiterfassungsprogramm mit der Buchungskorrektur „Arbeitszeiterweiterung“. Ohne Korrekturbeschreibung erfolgt keine Genehmigung und somit auch keine Korrektur.

4.4 Höchstarbeitszeit

Eine Arbeitszeit von täglich zehn Stunden darf nicht überschritten werden (§ 3 Arbeitszeitgesetz). Sofern von den Beschäftigten Abendtermine wahrzunehmen sind, ist der Zehn-Stunden-Grenze durch einen späteren Dienstbeginn und/oder längere Pausen Rechnung zu tragen. Die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass die Zehn-Stunden-Grenze eingehalten wird. Tägliche Arbeitszeiten von mehr als zehn Stunden werden durch das Zeiterfassungssystem Zeus automatisch gekappt.

4.5 Betreuungszeit

Wesentliche Punkte bei der Aufgabenerfüllung der OGTS sind die bestmögliche Betreuung der Schulkinder und die Zufriedenheit der Eltern

Die Betreuungszeiten werden wie folgt definiert:

Montag bis Freitag von 11:20 Uhr bis 16:00 Uhr

Die ordnungsgemäße und serviceorientierte Gestaltung des Dienstbetriebs der OGTS hat oberste Priorität. Dies erfordert Abstimmungen und Absprachen zwischen den Beschäftigten um eine ausreichende personelle Präsenz während der Betreuungszeiten zu gewährleisten.

4.6 Besondere Arbeitszeiten

Dienst- und Fortbildungsreisen

- a) Bei Dienstätigen, eintägigen Dienst-/ Fortbildungsreisen werden die Zeiten der auswärtigen Dienstleistung und die Fahrzeiten als Dienstzeit anerkannt.
- b) Bei mehrtägigen Dienst-/Fortbildungsreisen gilt für die Tage der An- und Abreise Absatz 1 entsprechend. Für die dazwischenliegenden Tage wird mindestens die Sollarbeitszeit angerechnet. Bei einer Überschreitung dieser Sollzeit wird die Mehrarbeit ebenfalls angerechnet.
- c) Teilzeitbeschäftigte erhalten bei Teilnahme an Fortbildungsreisen die angefallene Mehrarbeit auf die Arbeitszeit angerechnet.
- d) An Unterrichtstagen und für die Zeit in Form von Blockunterricht bei Praktikanten aus Auszubildenden wird die Sollzeit angerechnet.
- e) Arbeitszeiten an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen werden durch aktuell geltende gesetzliche Vorschriften geregelt.

4.7 Pausen

4.7.1 Ruhepause

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden ist die Arbeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist insgesamt eine Ruhepause von mindestens 45 Minuten einzulegen. Die Ruhepause kann in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Jugendliche Beschäftigte müssen nach maximal sechs Stunden Arbeitszeit eine Ruhepause von 60 Minuten einbringen.



Für die Ruhepause wird kein fester Zeitrahmen vorgegeben, der Dienstbetrieb während der Betreuungszeiten ist jedoch sicherzustellen.

4.7.2 Raucherpause

Das Unterbrechen der Arbeit und/oder Verlassen des Arbeitsplatzes zum Zwecke des Rauchens stellt eine private Arbeitsunterbrechung dar. Raucherpausen sind daher im Zeiterfassungssystem auszustempeln. Raucherpausen sind unter Berücksichtigung des Dienstbetriebs insbesondere während der Betreuungszeiten auf den notwendigen Umfang zu beschränken. Es ist sicherzustellen, dass das positive Erscheinungsbild der OGTS gewahrt bleibt.

5. Anrechnung von Fehl-/Abwesenheitszeiten

Auf die zu leistende Sollarbeitszeit werden folgende Fehl-/Abwesenheitszeiten angerechnet:

- Urlaub;
- Krankheitstage;
- Kuraufenthalte;
- Heilverfahren;
- Vorsorgeuntersuchungen bei Schwangerschaft;
- Untersuchungen sowie Behandlungen aufgrund von Dienst-/Arbeitsunfällen, die während der Betreuungszeiten durchgeführt werden;
- weitere gesetzlich oder tarifvertraglich begründete Dienstbefreiungen.

Den Beschäftigten, die ihren Dienst im Laufe des Tages krankheitsbedingt beenden, wird die Sollarbeitszeit angerechnet.

Ist bei Beschäftigten mit fester Arbeitszeit aufgrund notwendiger ärztlicher Behandlungen eine stundenweise Abwesenheit vom Dienst erforderlich, so wird die Zeit der Arztbesuche auf die Sollarbeitszeit angerechnet. Hierfür ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung notwendig, welche nachweist,

- dass die Behandlung medizinisch notwendig war bzw. es sich um eine akute Behandlung (Schmerzbehandlung) handelte und
- dass die Behandlung zu keinem anderen Zeitpunkt möglich war.

6. Ermittlung der Arbeitszeit

6.1 Elektronische Zeiterfassung

6.1.1 Manuelle Eintragungen

Soweit erforderlich, können von der Personalstelle manuell folgende Eintragungen bzw. Korrekturen vorgenommen werden:

- Erkrankungen;
- Urlaub;
- sonstige Abwesenheitsgründe;
- Arbeits- und Reisezeit bei Dienstreisen und Fortbildungsveranstaltungen außerhalb der Dienststelle;
- bei Ausfall der Zeiterfassungsgeräte oder wenn der Zeiterfassungsschip nicht mitgeführt wurde: Arbeitsbeginn, Beginn und Ende der Pausen, Arbeitsende.

Die Antragstellung erfolgt über das elektronische Zeiterfassungsprogramm.



6.1.2 Monatsübersicht und Fehltagekalender

Die Beschäftigten mit Zugang zum Mitarbeiterportal des Zeiterfassungssystems ZEUS können das monatliche Zeiterfassungsprotokoll (Buchungen) sowie die jährliche Aufstellung über Abwesenheits- und Fehlzeiten (Kalender) direkt über das Portal aufrufen. Sie erhalten die Dokumente nicht in Papierform über die Personalstelle zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten haben die Monatsübersicht und den Fehltagekalender monatlich auf Richtigkeit zu prüfen; eventuell notwendige Änderungen sind der Personalstelle umgehend mitzuteilen.

6.1.3 Arbeitszeitausgleich

Überschreitungen der Sollarbeitszeit gelten grundsätzlich nicht als vergütungsberechtigte Mehrarbeitsstunden; sie sind durch Freizeit an den anderen Arbeitstagen auszugleichen. Die Beschäftigten können mit Zustimmung der Leitung der OGTS zum Abbau von Zeitguthaben frei nehmen, sofern keine betrieblichen Gründe entgegenstehen. Bei Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein.

Erholungsurlaub darf durch den Arbeitszeitausgleich nicht unterbrochen werden. Die Kombination von Erholungsurlaub und Arbeitszeitausgleich zu Beginn oder Ende des Urlaubs ist möglich.

Zum 31.07. eines jeden Jahres darf bei Beschäftigten das Zeitguthaben auf dem Arbeitszeitkonto das 4-fache der durchschnittlichen wöchentlichen Sollarbeitszeit nicht überschreiten. Zeitschulden sind nur bis zu 20 Stunden übertragbar. Ausnahmen hiervon sind nur aus triftigen Gründen und nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung möglich. Für Überstunden gelten die tariflichen bzw. gesetzlichen Regelungen.

Ein Abbau des Zeitguthabens ist von der Leitung der OGTS mit Hilfe des elektronischen Zeiterfassungsprogramms zu genehmigen.

7. Urlaub und Ferienüberhang

Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Zur Sicherstellung eines geregelten Dienstbetriebs sind die Beschäftigten verpflichtet, ihren Erholungsurlaub während der unterrichtsfreien Zeit in den Sommerferien in Bayern zu nehmen. Außerhalb des Urlaubs können die Beschäftigten während der unterrichtsfreien Zeit zur Arbeit herangezogen werden.

Im Hinblick darauf, dass die unterrichtsfreien Zeiten über die gesetzlichen bzw. tarifvertraglich geregelten Ansprüche auf Urlaub bzw. sonstige Freistellung unter Fortzahlung des Entgelts hinausgehen (sog. Ferienüberhang), ordnet der Arbeitgeber eine entsprechend erhöhte tatsächliche Arbeitszeit außerhalb der unterrichtsfreien Zeiten unter Berücksichtigung eines Zeitraums von einem Jahr (§ 6 Abs. 2 Satz 1 TVöD) an. Bei der Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind die bis 31.07. angefallenen Mehrarbeitsstunden eines jeden Jahres miteinzubeziehen.

Eine Veränderung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit kündigt der Arbeitgeber den Beschäftigten mindestens vier Tage vor deren Beginn an.



8. Datenschutz

Die im Zusammenhang mit der elektronischen Zeiterfassung erfassten Daten werden von der Personalverwaltung unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen gespeichert. Die erfassten Daten werden spätestens nach Ablauf des dritten Jahres nach dem letzten erfolgten Eintrag bzw. der letzten Änderung gelöscht.

9. Missbrauch der Arbeitszeitregelung

Ein Missbrauch der Arbeitszeitregelung liegt insbesondere bei Manipulationen am Zeiterfassungssystem vor, beispielsweise bei der Erfassung von Zeiten mit fremden Zeiterfassungschips bzw. fremden Zugangsdaten für das ZEUS-Mitarbeiterportal, bei Falscheintragungen im Zeiterfassungssystem oder beim Verlassen des Dienstgebäudes für private Zwecke ohne Buchung im Zeiterfassungssystem. Beim Missbrauch der Arbeitszeitregelung handelt es sich um ein Dienstvergehen, das bei Beamtinnen und Beamten eine disziplinarrechtliche Ahndung zur Folge haben und bei Tarifbeschäftigten zur fristlosen Kündigung führen kann.

10. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2026 in Kraft.

Soweit einzelne Regelungen dieser Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten oder werden, bleibt die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hiervon unberührt.

Die Vereinbarung tritt in einzelnen Punkten außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, die Fragen, welche Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln.

Karlskron, den 02.12.2025

Kumpf
Schulverbandsvorsitzender