

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern
über die Arbeitszeit in den Polizeidienststellen und Einrichtungen für den
Polizeivollzugsdienst
(VwV AZPol)**

Vom 17. Dezember 2008

**I.
Grundsätze**

1. Allgemeines

- a) Diese Verwaltungsvorschrift regelt die Gestaltung der Arbeitszeit aller Beamten der Polizeidienststellen und Einrichtungen für den Polizeivollzugsdienst (Dienststellen) auf der Grundlage der **Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die Arbeitszeit der Beamten des Freistaates Sachsen (Sächsische Arbeitszeiterordnung – SächsAZVO)** in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 2008 (SächsGVBl. S. 198).
- b) Die Gestaltung der Arbeitszeit muss sich an dienstlichen Erfordernissen ausrichten und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern.
- c) Die zu leistende Arbeitszeit wird für jeden Beamten für den Zeitraum eines Kalenderjahres (Jahresarbeitszeit) berechnet und abgerechnet (Abrechnungszeitraum). Sie ist so nachzuweisen, dass sie monatlich dargestellt werden kann. Die kleinste Zeiteinheit zur Erfassung der Arbeitszeit beträgt fünf Minuten.

2. Führung des Jahresarbeitszeitkontos

- a) Der Nachweis der Jahresarbeitszeit erfolgt über ein Jahresarbeitszeitkonto. Andere in dieser Verwaltungsvorschrift genannten Zeiträume der Arbeitszeiterfassung sind lediglich Hilfs-Rechengrößen ohne konstitutive rechtliche Bedeutung. Für die Ermittlung des Jahresarbeitszeitsolls wird die Anzahl der Arbeitstage im Kalenderjahr mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von acht Stunden multipliziert. Bei Beamten, welche in Teilzeit tätig sind, ermäßigt sich das Jahresarbeitszeitsoll entsprechend dem Umfang der bewilligten Teilzeitbeschäftigung.
- b) Bei der Gestaltung der Arbeitszeit hat der Beamte auf ein ausgeglichenes Jahresarbeitszeitkonto hinzuwirken. Die Ausgeglichenheit des Jahresarbeitszeitkontos wird über einen monatlichen Abgleich zwischen der Istarbeitszeit und der Sollarbeitszeit festgestellt. Die monatliche Sollarbeitszeit ist bei gleitender Arbeitszeit die Arbeitszeit, die bei Zugrundelegung der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit je Arbeitstag im Monat zu leisten ist. Bei Wechseldienst und planmäßigem Dienst richtet sich die monatliche Sollarbeitszeit nach dem am Bedarf orientierten Monatsplan.
- c) Jeder Beamte hat seinen persönlichen Arbeitszeitsachverhalt tagaktuell zu führen und zu überwachen. Der Vorgesetzte kontrolliert monatlich den Abgleich zwischen der Sollarbeitszeit und der Istarbeitszeit und ordnet unter Beachtung der Interessen des Beamten Schritte zur Einhaltung eines ausgeglichenen Jahresarbeitszeitkontos an. Als Indikator für ein ausgeglichenes Jahresarbeitszeitkonto gilt eine maximale Über- oder Unterschreitung um zwanzig Stunden, sofern dies nicht der bedarfsorientierten Gestaltung der Arbeitszeit dient oder ein zeitnaher Ausgleich durch den Beamten absehbar ist. Ist das Jahresarbeitszeitsoll um mehr als vierzig Stunden überschritten, bestimmt der Vorgesetzte in Abstimmung mit dem Beamten, bis wann Freizeitausgleich stattfinden muss. Ist das Jahresarbeitszeitsoll um mehr als vierzig Stunden über- oder unterschritten oder ist eine Über- oder Unterschreitung zwingend absehbar, ist eine weitere Über- oder Unterschreitung nur auf Anordnung des Leiters der Dienststelle oder eines von ihm Beauftragten möglich.

3. Anrechnung auf die Arbeitszeit

- a) Beamten, die nach einem Dienstplan arbeiten, wird im Krankheitsfall die bereits vor der Erkrankung geplante Sollarbeitszeit (Sollarbeitszeit ist die, unabhängig vom Verbindlichkeitszeitraum, geplante Arbeitszeit) als Arbeitszeit angerechnet.
- b) Bei Teilnahme an Gerichtsverhandlungen aus dienstlichen Gründen sind Verhandlungszeiten sowie Zeiten der An- und Abreise bis maximal zur Höhe der täglichen Arbeitszeit anzurechnen.
- c) Reisezeiten, die im Zusammenhang mit der operativen polizeilichen Aufgabenerfüllung auf dem Weg zwischen der Dienststelle und dem Einsatzort entstehen, werden in voller Höhe auf die Arbeitszeit angerechnet. Bei Rufbereitschaft kann wegen der Besonderheit der Aufgabe an Stelle der Dienststelle der Wohnort treten. In übrigen Fällen wird auf die Regelung von § 7a **SächsAZVO** verwiesen.
- d) Polizeibeamten, denen eine Unterbrechung der Dienstgeschäfte im Sinne einer Pause aufgrund der Art der Dienstverrichtung nicht möglich ist, werden Zeiten der Stärkung und Erfrischung auf die Arbeitszeit angerechnet. Die Pausenregelungen nach § 4 **SächsAZVO** bleiben für Beamte in Gleitzeit unberührt.
- e) Urlaubstage, Tage von Heilbehandlungen, Kuren und Ähnliches sind in Höhe von je acht Arbeitsstunden pro Tag auf die Arbeitszeit anzurechnen. Bei Beamten, welche in Teilzeit tätig sind, ermäßigen sich die anrechenbaren Arbeitsstunden entsprechend dem Umfang der bewilligten Teilzeitbeschäftigung. Für Urlaub aus wichtigen persönlichen Anlässen, insbesondere im Sinne von § 13 der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über den Urlaub der Beamten und Richter im Freistaat Sachsen (Sächsische Urlaubsverordnung – **SächsUrlVO**) vom 1. Januar 1993 (SächsGVBl. S. 123), die zuletzt durch Verordnung vom 1. Januar 2004 (SächsGVBl. S. 3) geändert worden ist, die unvorhersehbar und somit nicht planbar waren, ist die Regelung nach Ziffer I Nr. 3 Buchst. a anzuwenden.
- f) Im Rahmen von geschlossenen Einsätzen anfallende Einsatzzeiten, Zeiten von

Bereitschaftsdiensten und Ruhezeiten sind vom verantwortlichen Polizeiführer in den Einsatzunterlagen nachzuweisen.

4. Anrechnung von Ruhezeiten

- a) Wenn der der Ruhezeit vorausgegangene Einsatz oder die nachfolgende Ruhezeit besondere psychische oder physische Erschwernisse mit sich brachte, sind Ruhezeiten zu einem Achtel auf die Arbeitszeit anzurechnen, wenn sie an einem vom Vorgesetzten bestimmten Ort außerhalb der Wohnung verbracht werden. Die Entscheidung über die Anrechnung von Ruhezeiten trifft der verantwortliche Polizeiführer. Sie ist einschließlich einer Begründung zu dokumentieren.
- b) Werden Ruhezeiten von einer Bereitschaftsverpflichtung überlagert, ist dies Bereitschaftsdienst und wird auf die Arbeitszeit angerechnet.

II.

Wechseldienst

1. Grundsätze

- a) Die Dienststellen bestimmen auf der Grundlage von Bedarfs- und Lageanalysen bei Einhaltung der in der **SächsAZVO** und in dieser Verwaltungsvorschrift genannten Rahmenvorgaben für im Wechseldienst tätige Beamte lage- und bedarfsorientierte Schichtmodelle. Unterschiedliche Schichtmodelle innerhalb einer Dienststelle sind möglich.
- b) Bei Einführung eines neuen Schichtmodells ist das Staatsministerium des Innern durch die Dienststelle vorab über die Regelungsinhalte zu informieren.

2. Rahmenvorgaben für Arbeitszeitmodelle im Wechseldienst

- a) Die tägliche Arbeitszeit sowie die Ruhezeiten der im Wechseldienst tätigen Beamten richten sich nach § 9 Abs. 4 **SächsAZVO**.
- b) Die Dienstplanung erfolgt mindestens vier Wochen im Voraus und soll mindestens vier Wochen umfassen. Der Dienstplan erlangt sieben Tage im Voraus für den Zeitraum von einer Woche Verbindlichkeit. Den Dienststellen obliegt in eigener Zuständigkeit die Festlegung eines darüber hinausgehenden Verbindlichkeitszeitraumes bis zu insgesamt vier Wochen. Besteht eine zwingende dienstliche Notwendigkeit, kann der Dienstplan kurzfristig geändert werden.
- c) Die verbindlich geplante bedarfsorientierte Sollstundenzahl sowie die bei dienstlicher Notwendigkeit darüber hinaus geleistete Stundenzahl sind auf die Arbeitszeit anzurechnen.
- d) Es sind nicht mehr als fünf Schichten als Nachtarbeit in Folge zu planen.
- e) In einem Bezugszeitraum von 14 Tagen sind mindestens zwei zusammenhängende dienstfreie Tage zu gewähren. Davon sind monatlich zwei Tage als freies Wochenende, jeweils von Freitag 22.00 Uhr bis Montag 6.00 Uhr zu gewährleisten. Ein dienstfreier Tag liegt nur dann vor, wenn weder Beginn noch Ende der geplanten Dienstzeit in diesen Tag fallen.

III.

Planmäßiger Dienst

1. Grundsatz

Für nicht im Wechseldienst tätige Beamte, bei denen die gleitende Arbeitszeit aufgrund der Besonderheit des Dienstes nicht umsetzbar ist, ist bei Einhaltung der in der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung** und in dieser Verwaltungsvorschrift genannten Rahmenbedingungen ein Dienstplan zu bestimmen.

2. Rahmenvorgaben für Dienstpläne

- a) Die tägliche Arbeitszeit sowie die Ruhezeiten der im planmäßigen Dienst tätigen Beamten richten sich nach der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung**.
- b) Die Regelungen in Ziffer II Nr. 2 Buchst. b bis e gelten für die im planmäßigen Dienst tätigen Beamten entsprechend, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.
- c) Dienstpläne von geschlossenen Einheiten können bis zu einem Tag im Voraus für den Zeitraum von mindestens vier Tagen Verbindlichkeit erlangen. Besteht eine zwingende dienstliche Notwendigkeit, kann der Dienstplan kurzfristig geändert werden.

IV.

Gleitende Arbeitszeit

1. Grundsatz

Für nicht nach Dienstplan tätige Beamte gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit gemäß § 6 **SächsAZVO**. In den nächsten Abrechnungszeitraum dürfen höchstens zwanzig Stunden, mit Genehmigung des Vorgesetzten in Ausnahmefällen vierzig Stunden, übertragen werden.

2. Besonderheiten für Gleitende Arbeitszeit

Zur Erfüllung unaufschiebbarer polizeilicher Aufgaben kann für einzelne Beamte oder für Gruppen von Beamten Dienst auch an dienstfreien Tagen sowie in der sonst dienstfreien Zeit angeordnet werden. Dieser Dienst ist auf die Arbeitszeit anzurechnen. Soweit einzelnen Beamten oder Gruppen von Beamten über das Jahresarbeitszeitsoll hinaus Dienst angeordnet wird, ist dieser gesondert nachzuweisen.

V.

Mehrarbeit

1. Grundsätze

- a) Mehrarbeit ist der vom zuständigen Vorgesetzten angeordnete oder genehmigte Dienst, zu dem ein einer Arbeitszeitregelung unterliegender Beamter im Rahmen seiner ihm übertragenen Tätigkeiten über das Jahresarbeitszeitsoll hinaus herangezogen wird.
- b) Mehrarbeit darf nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn zwingende dienstliche

Verhältnisse dies erfordern. Voraussetzung für das Entstehen von Mehrarbeit ist die auf konkrete, zeitlich abgegrenzte Mehrarbeitstatbestände bezogene dienstliche Anordnung oder Genehmigung.

- c) Am Ende eines Monats ist festzustellen, ob und in welchem Umfang Mehrarbeit erbracht wurde. Hierfür ist das Jahresarbeitszeitoll maßgeblich. Ist es um mehr als fünf Stunden überschritten, entsteht ein Anspruch auf Freizeitausgleich von der ersten Stunde an. Der Freizeitausgleich ist innerhalb eines Jahres nach Entstehen des Anspruchs zu gewähren. Die ältesten Mehrarbeitszeiten sind dabei zuerst auszugleichen.
- d) Der Ausgleich von Mehrarbeit durch Zahlung einer Mehrarbeitsvergütung kann nur für Beamte in Bereichen erfolgen, in denen eine Mehrarbeit nach Art der Dienstverrichtung messbar ist. Danach kann Mehrarbeitsvergütung nur gewährt werden, wenn die Beamten ihren Dienst nach einem Dienst- oder Einsatzplan abzuleisten haben. Für Beamte, die ihren Dienst regelmäßig nach den Vorschriften über die gleitende Arbeitszeit selbst einteilen können, besteht grundsätzlich keine Möglichkeit der Gewährung von Mehrarbeitsvergütung.
- e) Bei der Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit sind die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

2. Anordnung oder Genehmigung

- a) Zuständig für die Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit sind die Leiter der Dienststellen. Diese können die Befugnis schriftlich übertragen.
- b) Vor Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit prüft der berechtigte Vorgesetzte das Vorliegen der zwingenden dienstlichen Verhältnisse in eigener Zuständigkeit. Die dienstliche Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit erfolgt unter Benennung der konkreten, zeitlich abgegrenzten Mehrarbeitstatbestände für jeden Einzelfall schriftlich oder bei Führung der Arbeitszeitznachweise in elektronischer Form durch elektronische Bestätigung ebenso unter Benennung der Mehrarbeitstatbestände. Dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen.
- c) Über die geleistete Mehrarbeitszeit sind Nachweise zu führen. Diese können Teil der Arbeitszeitznachweise sein, wenn eine Trennung zwischen angeordneter oder genehmigter Mehrarbeit und geleisteter Arbeitszeit gewährleistet ist.

3. Ausgleich

- a) Besteht ein Anspruch auf Freizeitausgleich, ist der Vorgesetzte verpflichtet, im Rahmen der tatsächlichen Gegebenheiten möglichst zeitnah nach dessen Entstehung innerhalb des Ausgleichszeitraumes Freizeitausgleich anzuordnen. Grundsätzlich sollten dabei die persönlichen Belange der Beamten berücksichtigt werden.
- b) Ständen einer Dienstbefreiung über den gesamten Ausgleichszeitraum zwingende dienstliche Gründe nicht entgegen, verfällt grundsätzlich der Anspruch auf Freizeitausgleich. Ständen einer Dienstbefreiung über den gesamten Ausgleichszeitraum zwingende dienstliche Gründe entgegen, ist zu prüfen, ob ein Freizeitausgleich in den folgenden Monaten realisiert werden kann. Das Ergebnis der Prüfung ist schriftlich festzuhalten.

4. Mehrarbeitsvergütung

- a) Mehrarbeitsvergütung kann nur gewährt werden, wenn die schriftlich angeordnete oder genehmigte, die Fünfstundengrenze übersteigende und messbare Mehrarbeit nicht innerhalb eines Jahres wegen zwingender dienstlicher Gründe durch Dienstbefreiung ausgeglichen werden konnte. Die festgelegte Höchstgrenze der im Kalenderjahr vergütbaren Stunden darf ebenfalls nicht überschritten werden. In Mehrarbeit geleisteter Bereitschaftsdienst wird zu einem Drittel vergütet.
- b) Zwingende dienstliche Gründe, die einer fristgerechten Dienstbefreiung entgegenstehen, liegen nur vor, wenn und soweit der Dienstbetrieb durch die Dienstbefreiung in einer die Belange der Allgemeinheit gefährdenden oder gar schädigenden Weise gestört würde. In der Person des Beamten liegende Gründe, die den fristgerechten Freizeitausgleich hindern, stellen keine Unmöglichkeit des Freizeitausgleiches dar.
- c) Mehrarbeitsvergütung ist durch die Beamten unter Nutzung der Anlage 1 dieser Verwaltungsvorschrift schriftlich zu beantragen und dem zur Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit berechtigten Vorgesetzten vorzulegen. Dem Antrag ist die schriftliche Anordnung oder Genehmigung der Mehrarbeit, der Arbeitszeitznachweis des Entstehungsmonats und das ausgefüllte Formblatt des Daten- und Belegverkehrs, Mitteilung von Leistungen zur Berechnung von unständigen Bezügen, beizufügen. Bei Arbeitszeiterfassung in elektronischer Form ist der entsprechende Monatsausdruck beizulegen. Der Vorgesetzte bestätigt, dass ein Freizeitausgleich aus zwingenden dienstlichen Gründen innerhalb eines Jahres nach Entstehen der Mehrarbeit nicht möglich war. Der Antrag wird der Abteilung Verwaltung, bei der Hochschule der Sächsischen Polizei (FH) dem Kanzler, zugeleitet. Diese prüft und bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf dem Formblatt des Daten- und Belegverkehrs und übersendet dieses dem Landesamt für Finanzen. Der Antrag und die verbleibenden Anlagen werden als zahlungsbegründende Unterlagen in den Abteilungen Verwaltung aufbewahrt.

5. Aufbewahrungsfristen

- a) Die Frist für die Aufbewahrung der zahlungsbegründenden Unterlagen, wie Arbeitszeitznachweise, Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit und Nachweise der dem Freizeitausgleich entgegenstehenden Gründe, beträgt sechs Jahre. Die Unterlagen sind bei den Dienststellen in den Abteilungen Verwaltung aufzubewahren.
- b) Für die Einhaltung der Aufbewahrungsfrist sind die Dienststellen zuständig.

6. Statistik

Die Dienststellen berichten dem Staatsministerium des Innern jeweils zum 31. März des übernächsten Jahres über den Stand der Mehrarbeit. Hierzu ist der Vordruck gemäß Anlage 2 zu verwenden.

VI.

Sonstiger Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift sind für die Angestellten im Polizeivollzugsdienst nach § 19 des [Arbeitszeitgesetzes \(ArbZG\)](#) vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170, 1171), das zuletzt durch Artikel 229 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2207) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, sowie im Rahmen tarif- und arbeitsrechtlicher Bestimmungen für Beschäftigte bei der Polizei entsprechend anzuwenden.

**VII.
Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift über die Arbeitszeit in den Polizeidienststellen und Einrichtungen für den Polizeivollzugsdienst \(VwV AzPol\)](#) vom 6. Dezember 2005 (SächsABl. S. 1238) außer Kraft.

Dresden, den 17. Dezember 2008

**Der Staatsminister des Innern
Dr. Albrecht Buttolo**

Anlagen

[Anlage 1](#)

[Anlage 2](#)

Enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die geltenden
Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums des Innern

vom 7. Dezember 2009 (SächsABl.SDr. S. S 2400)