

## **Leiterin**

Abteilung Personalangelegenheiten

An alle  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
der Verwaltung

im Hause

Weimar, 19.12.2018

### **Anrechenbare Reise- und Wartezeiten bei ganztägigen Dienst- und Fortbildungsreisen**

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

aus Anlass der Aktualisierung der Thüringer Verordnung über die Arbeit der Beamten kam es zu größeren Abweichungen in der Abwicklung von Dienst- und Fortbildungsreisen zwischen Beamten und Beschäftigten. Aus diesem Grunde wurden die tariflichen Regelungen aus dem TV-L § 6 Abs. 11, durch übertarifliche Festlegungen mit dem Beamtenrecht harmonisiert (siehe Anlage).

#### Folgende Veränderungen haben sich ergeben:

Die dienstliche Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort gilt als Arbeitszeit. Wird die festgelegte regelmäßige Arbeitszeit durch die dienstliche Inanspruchnahme (= Dauer des Dienstgeschäfts) so nicht erreicht, werden die tatsächlich entstandenen Reise- und Wartezeiten bis zur festgelegten regelmäßigen Arbeitszeit (acht Stunden bei Vollbeschäftigten) hinzugerechnet.

Bleiben darüber hinaus dann noch Reise- und Wartezeiten unberücksichtigt, können diese zur Hälfte als Arbeitszeit angerechnet werden. Dabei ist zu beachten, dass die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden (bei Vollbeschäftigten) nicht überschreiten darf und diese Stunden als Freizeit auszugleichen sind.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird als regelmäßige tägliche Arbeitszeit die regelmäßige tägliche Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten zugrunde gelegt, falls dies günstiger ist als die Berücksichtigung der individuellen regelmäßigen täglichen Arbeitszeit.

Bitte beachten Sie, dass diese Regelung seit dem 01. April 2018 gilt und jederzeit widerrufen werden kann. Sollten Sie seit dem 01. April Reisen durchgeführt haben, deren zeitlicher Umfang neu zu bewerten ist, korrigieren Sie bitte Ihre Zeiterfassung und leiten die Korrekturen über Ihren Dienstvorgesetzten an die Personalabteilung weiter. Dabei wäre es vorteilhaft, die Korrekturen zu kennzeichnen und in der Spalte Bemerkungen, die Zeiten detailliert nach dienstlicher Inanspruchnahme und Reise- und Wartezeiten darzustellen. Noch hilfreicher wäre es, Sie fügen eine Kopie Ihrer entsprechenden Reisekostenrechnung als Anlage bei.

Bitte reichen Sie Ihre zu korrigierenden Unterlagen bis zum 31.01.2019 in der Personalabteilung ein.

In Zeiterfassungsbogen für 2019, der bereits auf unserer Homepage unter Internes eingestellt ist, wurden entsprechende Zeilen für Bemerkungen für künftige Dienstreisen eingerichtet.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Quint (Telefon 555 122; email: [sandra.quint@hfm-weimar.de](mailto:sandra.quint@hfm-weimar.de)) Zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Andrea Klingenschmidt