

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

Vom 25. Oktober 2011

**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 Arbeitszeitverordnung – SächsAZVO)** in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 2008 (SächsGVBl. S. 198), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 23. Juni 2009 (SächsGVBl. S. 402, 408) geändert worden ist. 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 7 des Gesetzes vom 15. Juli 2009 (BGBl. I S. 1939, 1946) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, sowie für Beschäftigte bei der Polizei entsprechend anzuwenden, soweit tarif- und arbeitsrechtliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.
- 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.
- d) Dienstliche Gründe stehen für das Interesse des Dienstherrn an der sachgemäßen und reibungslosen Aufgabenerfüllung. Zwingende dienstliche Gründe liegen vor, wenn mit großer Wahrscheinlichkeit abzusehen ist, dass ansonsten die vorgenannte Aufgabenwahrnehmung schwerwiegend beeinträchtigt werden wird.

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 hinzuarbeiten. 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. Erfolgt dies aufgrund unvorhersehbarer Abwesenheit des Beamten oder aus ablauforganisatorischen Gründen nicht, kann dies durch den Vorgesetzten oder einen hierfür Beauftragten realisiert werden. 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 20 Stunden, es sei denn, eine andere Abweichung dient der bedarfsorientierten Gestaltung der Arbeitszeit oder ein zeitnaher Ausgleich durch den Beamten ist absehbar. Ist absehbar, dass das Jahresarbeitszeitsoll um mehr als 40 Stunden überschritten wird, bestimmt der Vorgesetzte in Abstimmung mit dem Beamten, bis wann ein Ausgleich stattfinden muss. Ist das Jahresarbeitszeitsoll um mehr als 40 Stunden über- oder unterschritten oder ist eine solche Über- oder Unterschreitung 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 als Arbeitszeit angerechnet. Sollarbeitszeit ist die, unabhängig vom Verbindlichkeitszeitraum gemäß Ziffer II Nummer 2 Buchstabe b, geplante Arbeitszeit.
- b) Bei dienstlich veranlasster Wahrnehmung von Gerichtsterminen 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 die Wohnung treten. § 7a **SächsAZVO** bleibt unberührt.
- 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 gemäß § 13 der Verordnung der Sächsischen

Staatsregierung über den Urlaub der Beamten und Richter im Freistaat Sachsen (Sächsische Urlaubsverordnung – **SächsUrlVO**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. März 2004 (SächsGVBl. S. 118), die zuletzt durch Artikel 3 der Verordnung vom 23. Juni 2009 (SächsGVBl. S. 402, 408) geändert worden ist, der unvorhersehbar und somit nicht planbar war, ist die Regelung nach Buchstabe a anzuwenden.

- f) Im Rahmen von geschlossenen Einsätzen anfallende Einsatzzeiten, Zeiten von Bereitschaftsdiensten, Ruhezeiten und angeordnete Aufenthaltszeiten sind vom verantwortlichen Polizeiführer in den Einsatzunterlagen nachzuweisen.
- 4. Anrechnung von Ruhezeiten und angeordneten Aufenthaltszeiten**
- a) Wenn die Ruhezeit oder der ihr vorausgegangene Einsatz besondere psychische oder physische Erschwernisse mit sich brachte, sind Ruhezeiten zu einem Viertel 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. Soweit eine Entscheidung vom Polizeiführer nicht eingeholt werden kann, ist der für die betreffenden Beamten zuständige Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter berechtigt, die Entscheidung zu treffen. Sie ist einschließlich einer Begründung zu dokumentieren.
- b) Wenn zwischen Anreise und Einsatzbeginn oder zwischen Einsatzende und Abreise der Aufenthalt an einem vom Vorgesetzten bestimmten Ort außerhalb der Wohnung erforderlich ist, dies angeordnet wird und hierbei für die mitgeführten Führungs- und Einsatzmittel in diesem Zeitraum besondere Sorgfalt getragen werden muss, ist dieser Zeitraum zu einem Viertel auf die Arbeitszeit anzurechnen. Die angeordneten Aufenthaltszeiten sind einschließlich einer Begründung durch den Vorgesetzten zu dokumentieren.
- c) Zeiten gemäß Buchstabe a und b, die von einer Bereitschaftsverpflichtung überlagert werden, sind als Bereitschaftsdienst auf die Arbeitszeit anzurechnen.

II. Wechseldienst

- 1. Grundsätze**
- a) Die Dienststellen bestimmen auf der Grundlage von Bedarfs- und Lageanalysen bei Einhaltung der in der Sächsischen **Arbeitszeitverordnung** 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 Absatz 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. Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann der Dienstplan kurzfristig geändert werden.
- c) Es sind nicht mehr als fünf Schichten als Nachtarbeit in Folge zu planen.
- d) 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 Nummer 2 Buchstaben b bis d gelten für die im planmäßigen Dienst tätigen Beamten entsprechend, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.
- c) Von der Regelung über monatlich zwei Tage als freies Wochenende nach Ziffer II Nummer 2 Buchstabe d kann für Einsatzeinheiten in begründeten Ausnahmefällen und bei Vorliegen zwingender dienstlicher Gründe abgewichen werden. Diese Entscheidung trifft der Leiter der Abteilung 3 des SMI. Innerhalb eines Zeitraumes von neun Monaten ist hierfür ein entsprechender Ausgleich zu gewähren.
- d) Dienstpläne von Spezialeinheiten und Einsatzeinheiten können bis zu einem Tag im Voraus für den Zeitraum von mindestens vier Tagen Verbindlichkeit erlangen. Aus zwingenden dienstlichen Gründen 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 20 Stunden, mit Genehmigung des Vorgesetzten in

Ausnahmefällen 40 Stunden, übertragen werden.

2. Besonderheiten für Gleitende Arbeitszeit

Aus dienstlichen Gründen kann für einzelne Beamte oder für Gruppen von Beamten Dienst auch an dienstfreien Tagen sowie in der sonst dienstfreien Zeit angeordnet werden.

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 Gründe dies erfordern. Voraussetzung für das Entstehen von Mehrarbeit ist die auf konkrete, zeitlich abgegrenzte Mehrarbeitsstatbestände bezogene dienstliche Anordnung oder Genehmigung.
- c) Am Ende eines Monats ist festzustellen, ob und in welchem Umfang das Jahresarbeitszeitsoll überschritten wurde. 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) 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 zuständige Vorgesetzte das Vorliegen zwingender dienstlicher Gründe in eigener Zuständigkeit. Die gemäß Nummer 1 Buchstabe b Satz 2 zu treffende dienstliche Anordnung oder Genehmigung ist schriftlich oder bei Führung der Arbeitszeitsachweise in elektronischer Form durch elektronische Bestätigung zu dokumentieren. Bei der Prüfung ist ein strenger Maßstab anzulegen.
- c) Über die geleistete Mehrarbeitszeit sind Nachweise zu führen. Diese können Teil der Arbeitszeitsachweise 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, insoweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, möglichst zeitnah nach dessen Entstehung innerhalb eines Jahres Freizeitausgleich anzuordnen. Grundsätzlich sollen 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) Der Ausgleich von Mehrarbeit durch Zahlung einer Mehrarbeitsvergütung kann nur für Beamte in Bereichen erfolgen, in denen sie ihren Dienst nach einem Dienstplan abzuleisten haben. Mehrarbeitsvergütung kann nur gewährt werden, wenn die schriftlich angeordnete oder genehmigte, die Fünftundengrenze übersteigende Mehrarbeit wegen zwingender dienstlicher Gründe nicht innerhalb eines Jahres 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) 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 Arbeitszeitsachweis 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 dem für die Abrechnung zuständigen Sachbereich der Dienststelle oder Einrichtung zugeleitet. Dieser 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 eigener Zuständigkeit der Dienststellen aufbewahrt.

5. Aufbewahrungsfristen

- a) Die Frist für die Aufbewahrung der zahlungsbegründenden Unterlagen, wie Arbeitszeitsachweise, Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit und Nachweise der dem Freizeitausgleich entgegenstehenden Gründe, beträgt sechs Jahre. Die Unterlagen sind bei den Dienststellen in eigener Zuständigkeit 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. Für die das IT-Verfahren „Dienstzeitplanung, -nachweis und -abrechnung“ (DPNA) nutzenden Dienststellen wird dies zentral durch das Staatsministerium des Innern erhoben.

**VI.
Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift über die Arbeitszeit in den Polizeidienststellen und Einrichtungen für den Polizeivollzugsdienst \(VwV AZPol\)](#) vom 17. Dezember 2008 (SächsABl. 2009 S. 88) außer Kraft.

Dresden, den 25. Oktober 2011

Der Staatsminister des Innern
Markus Ulbig

Anlagen

[Anlage 1](#)

[Anlage 2](#)

Zuletzt enthalten in

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

vom 6. Dezember 2013 (SächsABl.SDr. S. S 808)