

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

**Vom 17. Dezember 2014**

**I.  
Grundsätze**

1. Allgemeines
  - a) Diese Verwaltungsvorschrift regelt die Gestaltung der Arbeitszeit der Beamten der dem Sächsischen Staatsministerium des Innern nachgeordneten Polizeidienststellen und Einrichtungen für den Polizeivollzugsdienst (Dienststellen) sowie der Wechseldienst leistenden Beamten des Lagezentrums im Referat 31 des Staatsministeriums des Innern auf der Grundlage der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung** 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) geändert worden ist. Die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift sind für die Angestellten im Polizeivollzugsdienst nach § 19 des **Arbeitszeitgesetzes** vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170, 1171), das zuletzt durch Artikel 3 Absatz 6 des Gesetzes vom 20. April 2013 (BGBl. I S. 868) 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) Um eine flexible Dienstzeitgestaltung bei gleichzeitiger Vermeidung der Entstehung von Mehrarbeit zu erreichen, wird die zu leistende Arbeitszeit 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 ist auf ein ausgeglichenes Jahresarbeitszeitkonto hinzuarbeiten. Voraussetzung hierfür ist, dass das Kalenderjahr entsprechend dem Jahresarbeitszeitsoll ausgeplant wird. Die monatliche Sollarbeitszeit ist bei gleitender Arbeitszeit die Arbeitszeit, die bei Zugrundelegung der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit je Arbeitstag im Monat zu leisten ist. Bei planmäßigem Dienst richtet sich die monatliche Sollarbeitszeit nach dem am Bedarf orientierten Monatsplan. Die monatliche Sollarbeitszeit wird unabhängig von den festgelegten Verbindlichkeitszeiträumen am letzten Tag des Vormonats festgesetzt und gilt als Referenzgröße zur Ermittlung der Mehrarbeit nach Ziffer IV dieser Vorschrift.
  - c) Jeder Beamte hat seinen persönlichen Arbeitszeitnachweis 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.
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 a, geplante Arbeitszeit.
  - b) Die Reisezeiten nach § 7a der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung** sind als Sollstunden bei der Dienstplanung zu erfassen. Für die so geplanten Dienste gilt § 4 der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung**. Die Höchstgrenze der täglich anrechenbaren Reisezeiten inklusive der Dienstzeiten beträgt zehn Stunden. Überschreiten bei Dienstreisen die nicht anrechenbaren Reisezeiten in einem Kalendermonat insgesamt 15 Stunden, bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend weniger, ist ein Viertel der die 15 Stunden überschreitenden Zeiten auf Antrag auf die Arbeitszeit anzurechnen.
  - c) Ganztägige Aus- und Fortbildungsveranstaltungen inklusive der Reisezeiten werden mit täglich acht Stunden auf die Arbeitszeit angerechnet. Im Übrigen gilt Buchstabe b Satz 4 entsprechend.
  - d) Bei dienstlich veranlasster Wahrnehmung von Gerichtsterminen sind Verhandlungszeiten Dienstzeit. Zeiten der An- und Abreise sind Reisezeiten und können entsprechend § 7a der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung** angerechnet werden.
  - e) Reisezeiten, die im Zusammenhang mit einer 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 der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung** bleibt unberührt.
  - f) 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 der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung** bleiben für Beamte in Gleitzeit unberührt.
  - g) 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 § 12 der **Sächsischen Urlaubs-, Mutterschutz und Elternzeitverordnung** vom 16. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 901), die durch Artikel 9 der Verordnung vom 16. September 2014 (SächsGVBl. S. 530) geändert worden ist, der unvorhersehbar und somit nicht planbar war, ist die Regelung nach Buchstabe a anzuwenden.
  - h) 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. Planmäßiger Dienst

1. Grundsatz
  - a) Die Dienststellen bestimmen auf der Grundlage von Bedarfs- und Lageanalysen bei Einhaltung der in der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung** und in dieser Verwaltungsvorschrift genannten Rahmenvorgaben lage- und bedarfsorientierte Dienstpläne oder Schichtmodelle. Unterschiedliche Schichtmodelle innerhalb einer Dienststelle sind möglich.
  - b) Bei Wechsel oder Einführung eines Schichtmodells ist das Staatsministerium des Innern durch die Dienststelle vorab über die Regelungsinhalte zu informieren.
2. Rahmenvorgaben für planmäßigen Dienst
  - a) Die Dienstplanung erfolgt mindestens vier Wochen im Voraus und soll mindestens einen Kalendermonat umfassen. Die Dienstplanung erlangt jeweils für 14 Tage Verbindlichkeit. Im Verbindlichkeitszeitraum sind Änderungen durch den Vorgesetzten nur bei Vorliegen zwingender dienstlicher Gründe oder im Einvernehmen mit dem Beamten zulässig. Den Dienststellen obliegt in eigener Zuständigkeit die Festlegung eines darüber hinausgehenden Verbindlichkeitszeitraumes bis zu insgesamt vier Wochen.
  - b) 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.
  - 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.
  - e) Von der Regelung über monatlich zwei Tage als freies Wochenende nach 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 Staatsministeriums des Innern. Innerhalb eines Zeitraumes von neun Monaten ist hierfür ein entsprechender Ausgleich zu gewähren.

### III.

#### Gleitende Arbeitszeit

1. Grundsatz
 

Für nicht nach Dienstplan tätige Beamte gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit gemäß § 6 der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung**.
2. Besonderheiten für Gleitende Arbeitszeit
  - a) Aus dienstlichen Gründen können einzelne Beamte oder Gruppen von Beamten dauerhaft oder vorübergehend von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Zudem kann bei Vorliegen dienstlicher Gründe Dienst auch an dienstfreien Tagen sowie in der sonst dienstfreien Zeit angeordnet werden. Bei Dienstplanung nach Satz 1 oder 2 gelten die Regelungen der Ziffer II entsprechend.
  - b) Insofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, kann der Vorgesetzte Ausnahmen von der Diensterteilung in Vor- und Nachmittagsdienst nach § 4 Absatz 1 Satz 1 der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung** zulassen. Wird bei einem solchen Dienst mindestens drei Viertel der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit abgeleistet, bleibt dies für die Ermittlung der Anzahl der Tage Freizeitausgleich nach § 6 Absatz 4 der **Sächsischen Arbeitszeitverordnung** unberücksichtigt.

### IV.

#### 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 die regelmäßige oder dienstplanmäßige Arbeitszeit 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 Mehrarbeitstatbestände bezogene dienstliche Anordnung oder Genehmigung.

- c) Am Ende eines Monats ist festzustellen, ob und in welchem Umfang die monatliche Sollarbeitszeit entsprechend Ziffer I Nummer 2 Buchstabe b Satz 5 überschritten wurde. Ist diese um mehr als fünf Stunden überschritten, entsteht ein Anspruch auf Freizeitausgleich von der ersten Stunde an.

## 2. Anordnung oder Genehmigung

- a) 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 Arbeitszeitznachweise in elektronischer Form durch elektronische Bestätigung zu dokumentieren. Bei der Prüfung ist ein strenger Maßstab anzulegen.
- b) Ab einem Anspruch auf Freizeitausgleich aus Mehrarbeit von 60 Stunden darf weitere Mehrarbeit nur noch durch den Leiter der Dienststelle angeordnet werden.
- 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. Freizeitausgleich

- a) Besteht ein Anspruch auf Freizeitausgleich ist der Vorgesetzte aus Fürsorgegründen verpflichtet, insoweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, möglichst zeitnah nach dessen Entstehung innerhalb eines Jahres grundsätzlich unter Berücksichtigung der persönlichen Belange und unter Mitwirkung des Beamten Freizeitausgleich anzuordnen. Ab dem sechsten Monat sind die zwingenden dienstlichen Gründe, die einem Freizeitausgleich entgegenstehen, durch den Vorgesetzten monatlich nachzuweisen. Dies ist schriftlich oder bei Führung der Arbeitszeitznachweise in elektronischer Form zu dokumentieren.
- b) Ständen einer Dienstbefreiung über den gesamten Ausgleichszeitraum zwingende dienstliche Gründe nicht entgegen, verfällt grundsätzlich der Anspruch auf Freizeitausgleich. Beamte sind rechtzeitig vor Verfall über die Konsequenzen nachweislich zu informieren. 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.
- c) Bei Freizeitausgleich ist Mehrarbeit, die nach Ziffer 4 Buchstabe a vergütbar werden kann, zuerst abzubauen. Die jeweils ältesten Mehrarbeitszeiten sind zuerst auszugleichen.

## 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 Fünfstundengrenze übersteigende Mehrarbeit wegen zwingender dienstlicher Gründe nicht innerhalb eines Jahres durch Dienstbefreiung ausgeglichen werden konnte. 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 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 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 zahlungs-begründende Unterlagen in eigener Zuständigkeit der Dienststellen aufbewahrt.

5. Aufbewahrungsfristen

- a) Die Frist für die Aufbewahrung der zahlungsbegründenden Unterlagen, wie Arbeitszeitnachweise, 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.

**V.**

**Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Arbeitszeit in den Polizeidienststellen und Einrichtungen für den Polizeivollzugsdienst](#) vom 25. Oktober 2011 (SächsABl. S. 1727), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 6. Dezember 2013 (SächsABl. SDr. S. S 808), außer Kraft.

Dresden, den 17. Dezember 2014

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 24. November 2023 (SächsABl. SDr. S. S 243)