Durchführungshinweise
zur Einführung und Umsetzung von Lebensarbeitszeitkonten
nach § 12 der Bremischen Arbeitszeitverordnung (BremAZVO)
(Durchführungshinweise LAZ-Konten)

# Teilnahmeberechtigter Personenkreis

Teilnahmeberechtigt sind Beamt:innen, die in einem Bereich mit festgestellten personellen Mehrbedarfen tätig sind (siehe III.). Die Vereinbarung erfolgt auf freiwilliger Basis und dient ausschließlich dem Zweck, personelle Mehrbedarfe aufzufangen. Das Konto kann zunächst bis längstens zum 31.12.2026 geführt werden. Soweit keine Verlängerung der Regelung erfolgt, bleiben die Guthaben bis zu deren Ausgleich in der von der Verordnung vorgesehenen Weise bestehen.

Durch Bezugnahme auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist die Teilnahme sowohl den in Voll- als auch den in Teilzeit tätigen Beamt:innen möglich. Teilzeitbeschäftigte haben insoweit die Wahl, ob sie von der Möglichkeit des Ansparens Gebrauch machen oder ob sie den Teilzeitzähler und damit zugleich auch ihren Anspruch auf Besoldung erhöhen wollen. Eine Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit zwecks Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten ist nicht vorgesehen.

Beamt:innen auf Widerruf sowie Beamt:innen mit Ämtern, die der Besoldungsordnung B zugeordnet sind, werden von der Führung von Lebensarbeitszeitkonten ausgenommen.

# Mitbestimmung

Im Zusammenhang mit der Umsetzung der Lebensarbeitszeitkonten in den Dienststellen ergibt sich die Notwendigkeit der Beteiligung der örtlichen Personalvertretungsgremien wie folgt:

Der Abschluss der Vereinbarung zur Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten (siehe Ziffer VI).

Die Änderung oder der Widerruf der Vereinbarung aus Fürsorgegründen, der Widerruf aufgrund weggefallenem personellen Mehrbedarf sowie individuelle Anträge auf Verlängerung oder Änderung der Vereinbarung seitens der Beamt:innen (siehe Ziffer VII).

# Bereiche mit personellen Mehrbedarfen

Für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben muss tatsächlicher Bedarf an der verlängerten wöchentlichen Arbeitszeit bestehen. Es darf kein Anreiz für verlängerte Arbeitszeiten geschaffen werden, die lediglich dem Zweck dienen, Zeitguthaben für geplante Freistellungszeiten anzusparen.

Die Genehmigung der beantragten Verlängerung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit setzt voraus, dass die Beamt:innen auf einem Dienstposten tätig sind, bei dem ein zumindest mittelfristig, das heißt über vier Monate hinaus erhöhter Arbeitsanfall besteht, wobei der Zeitraum sich nicht zwingend über die gesamte Laufzeit der Führung von Lebensarbeitszeitkonten (bis 31.12.2026) erstrecken muss. Die Feststellung hierfür treffen die jeweiligen Dienstvorgesetzten nach Darlegung der zuständigen Vorgesetzten. Der in der Vereinbarung festgelegte Zeitraum der Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten kann den Zeitraum, für den ein personeller Mehrbedarf festgestellt worden ist, nicht überschreiten.

# Berücksichtigungsfähige Arbeitszeit

Die wöchentliche Stundenzahl, die im Rahmen des Lebensarbeitszeitkontos angespart werden kann, kann eine bis maximal fünf Stunden betragen und ist nicht auf volle Stunden begrenzt. Durch eine sorgsame Abwägung der Anzahl der zusätzlichen Stunden mit der über einen längeren Zeitraum geforderten höheren Leistungsfähigkeit der Beamt:innen soll eine übermäßige Inanspruchnahme der Teilnehmenden verhindert werden. Die Festlegung der Stundenzahl ist jedenfalls durch den festgestellten personellen Mehrbedarf begrenzt. Die Beamt:innen selbst sowie im Rahmen der Fürsorgepflicht die Dienstvorgesetzten haben darauf zu achten, gegebenenfalls durch Antrag auf Beendigung oder Antrag auf Veränderung der Vereinbarung, eine übermäßige Inanspruchnahme der jeweiligen Beamt:innen rechtzeitig zu verhindern.

Die Begrenzung der täglichen Arbeitszeit auf grundsätzlich 10 Stunden und höchstens 13 Stunden einschließlich der Ruhepausen und die Einhaltung der elfstündigen täglichen Ruhezeit sowie der 35-stündigen wöchentlichen Ruhezeit ist zu beachten.

Dem Lebensarbeitszeitkonto wird die Differenz zwischen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit in der Regel jeweils zum Ende eines Kalenderjahres bzw. zum Ende der Vereinbarung gutgeschrieben, woraus folgt, dass bei Abwesenheiten, zum Beispiel durch Krankheit oder Urlaub, dem Lebensarbeitszeitkonto keine Stunden gutgeschrieben werden, da keine tatsächlich geleistete Arbeitszeit vorliegt. Eine Gutschrift auf das Lebensarbeitszeitkonto erfolgt nur, wenn tatsächlich Dienst geleistet wurde.

Die Regelungen über die gleitende Arbeitszeit bleiben unberührt, das heißt, darüber hinaus geleistete Stunden werden dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben und im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen wieder durch Freizeit ausgeglichen. Die Übertragung eines bereits bestehenden Zeitguthabens auf dem Gleitzeitkonto auf das Lebensarbeitszeitkonto ist nicht möglich. Sofern der Saldo des Gleitzeitkontos der Teilnehmenden zu Beginn der Vereinbarung über die Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten nicht ausgeglichen ist (null Stunden), kann nicht ausgeschlossen werde, dass bereits angesparte Stunden auf dem Gleitzeitkonto bei der jährlichen oder ggf. unterjährigen Kontrolle bzw. zum Ende der Vereinbarung auf das Lebensarbeitszeitkonto gutgeschrieben werden, ohne, dass die Vereinbarung tatsächlich erfüllt worden ist. Die Verwendung bereits vorhandener Zeitguthaben für die Lebensarbeitszeitkonten widerspricht dem Zweck der Einführung der Lebensarbeitszeitkonten, kann jedoch wissentlich nicht gänzlich ausgeschlossen werden.

Darüber hinaus können auch Zeitguthaben für dienstlich angeordnete oder genehmigte Mehrarbeit im Umfang von bis zu 40 Stunden im Jahr gutgeschrieben werden. Dies erfolgt auf Antrag der Teilnehmenden anhand des dafür vorgesehenen Formulars (Anlage 4) und ist über die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten an die Personalstelle weiterzuleiten. Nach Eingang und Prüfung des Antrags ist die Abbuchung der im Antrag angegebenen Stundenzahl vorzunehmen. Mehrere Anträge innerhalb eines Kalenderjahrs sind möglich, sofern in Summe die Grenze von 40 Stunden pro Kalenderjahr nicht überschritten wird.

Für die Abbuchung erfasst die Personalstelle einen Negativsaldo zum Tag der Bearbeitung des Antrages mit der Bemerkung „Umbuchung genehmigter oder angeordneter Mehrarbeit auf das Lebensarbeitszeitkonto für das Jahr JJJJ“.

Nach Abbuchung der Stunden ist der/dem Teilnehmenden der aktuelle Kontostand anhand der Anlage 3 mitzuteilen. Der Antrag sowie die Durchschrift des Kontostandes sind in der Personalakte abzulegen.

Insgesamt ist das Lebensarbeitszeitkonto auf ein Zeitguthaben bis zur Höhe von 1200 Stunden begrenzt; mehr Stunden können sich auch durch die maximale Ausnutzung der Ansparmöglichkeiten angesichts der zeitlich begrenzten Geltung der Regelung bis zum 31.12.2026 nicht ansammeln.

# Dokumentation in der Personalakte

Die durch die Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten entstehenden Dokumente einschließlich des Schriftverkehrs sind in der Personalakte zu speichern. Dazu gehören zum Beispiel

* Anträge auf Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten,
* Anträge auf Ausgleich des Lebensarbeitszeitkontos,
* Übermittlung von Zeitsalden,
* Feststellung der Stände der Lebensarbeitszeitkonten zum Ende eines Kalenderjahres oder ggf. auch unterjährig und mit Ablauf der Vereinbarung. Die Stände der Lebensarbeitszeitkonten sind aus Bilanzierungsgründen getrennt nach Land und Stadt zu führen.

Zu diesem Zweck wird angestrebt, die Personalakte um eine Teilakte „Lebensarbeitszeitkonto“ zu erweitern. Bis zur hierfür angestrebten Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Verarbeitung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten (PAVwV) wird den Dienststellen empfohlen, die Vorgänge zu den Lebensarbeitszeitkonten den Personalakten gesondert beizuheften, um sie später in die neu geschaffene Teilakte aufzunehmen.

# Abschluss der Vereinbarung

Die Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten ist freiwillig und erfolgt in Bereichen mit personellem Mehrbedarf ausschließlich auf Antrag der Beamt:innen gemäß anliegendem Antragsformular (Anlage 1 – über das Transparenzportal abrufbar). Sofern kein Computer-Arbeitsplatz vorhanden ist, ist der Antrag durch die Personalstellen zur Verfügung zu stellen. Das Antragsverfahren unterliegt der örtlichen Mitbestimmung.

Grundsätzlich ist die Erhöhung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für die Zukunft vorzunehmen. Eine Rückwirkung von vier Wochen ab Antragsstellung ist möglich.

Eine obligatorische Überprüfung nach einem halben Jahr dient in erster Linie der Klärung des Weiterbestehens personeller Bedarfe, darüber hinaus wird in diesem Rahmen der Fürsorgebedarf einerseits und die Effizienz des Einsatzes der zusätzlichen Stunden andererseits geprüft. Die Überprüfung hat wie die Feststellung durch die Dienstvorgesetzten nach Darlegung der zuständigen Vorgesetzten zu erfolgen.

Die Vereinbarung ist an die Organisationseinheit gebunden, für die die personellen Mehrbedarfe festgestellt worden sind.

Die Beantragung der Teilnahme erfolgt für Zeiträume mit in der Regel mindestens vier Monaten Dauer und mindestens einer Stunde und maximal fünf Stunden wöchentlich.

# Veränderung und Verlängerung von Vereinbarungen

Die Vereinbarung kann aus Fürsorgegründen im gegenseitigen Einvernehmen widerrufen werden, wenn eine Gefährdung der Gesundheit der teilnehmenden Beamt:innen sichtbar wird. Der Widerruf erfolgt ab dem Zeitpunkt der Feststellung. Die bis dahin angesparten Stunden verbleiben zur späteren Verwendung auf dem Lebensarbeitszeitkonto. Nicht eingereichte Nachweise der Zeitsalden führen dazu, dass die erbrachten Stunden dem Lebensarbeitszeitkonto nicht gutgeschrieben werden können.

Eine Reduzierung des Umfangs des Zeitkontingents kann durch die an den Lebensarbeitszeitkonten Teilnehmenden auch während der laufenden Vereinbarung, insbesondere aus familiären oder gesundheitlichen Gründen, beantragt werden. Den Anträgen soll unter Fürsorgegesichtspunkten entsprochen werden, soweit keine dringenden dienstlichen Gründe entgegenstehen.

Die Verlängerung der Vereinbarung kann durch Antrag der an den Lebensarbeitszeitkonten Teilnehmenden erfolgen. Dabei kann ein anderes Stundenkontingent vereinbart werden. Für die Verlängerung der Vereinbarung ist eine erneute Überprüfung des personellen Mehrbedarfs erforderlich, sofern der beantragte Zeitraum nicht bereits durch die vor dem Erstantrag durchgeführte Prüfung abgedeckt ist. Die hierzu unter Punkt III beschriebenen Vorgaben zur Feststellung und Mitbestimmung sind zu beachten. Ein solcher Antrag ist regelmäßig sechs Wochen vor Ablauf des vorhergehend beantragten Zeitraums mit dem Antragsformular gemäß Anlage 1 zu beantragen, um verwaltungsseitig einen nahtlosen Übergang zu gewährleisten.

Auch individuelle Anträge auf Änderung oder Verlängerung der Vereinbarung seitens der Beamt:innen unterliegen der örtlichen Mitbestimmung.

Der vorzeitige Wegfall des personellen Mehrbedarfes (beispielsweise durch Umstrukturierung, Veränderungen des Aufgabengebietes etc.) führt zum Widerruf der Vereinbarung und unterliegt der örtlichen Mitbestimmung.

# Verwaltung des Lebensarbeitszeitkontos

Die Verwaltung der Lebensarbeitszeitkonten obliegt den Personalstellen. Ihnen obliegt die Dokumentation der Festlegung der Bereiche mit personellen Mehrbedarfen sowie der Vereinbarung über Lebensarbeitszeitkonten und der Zeitsalden jeweils zum Beginn und zum Ende der Vereinbarung, zum Ende eines Kalenderjahres oder ggf. unterjährig und bei Beantragung des Ausgleichs in der Teilakte nach Ziffer 7 der Verwaltungsvorschrift über die Verarbeitung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten (PAVwV) außerhalb einer elektronischen Dokumentation.

Die zwischen Dienstvorgesetzten und Beamt:innen abgeschlossene Vereinbarung über Lebensarbeitszeitkonten ist im Datenbanksystem „Personalverwaltung und -management (PuMaOnline)“ zu dokumentieren. Über PuMaOnline können die Dienststellen die jeweils abgeschlossenen Vereinbarungen einsehen sowie Berichte auf Dienststellenebene abrufen.

Dazu ist in PuMaOnline im Formular „Vertrag“ die Registerkarte „Arbeitszeit“ auszuwählen und in dem Feld „Stichtag“ der Beginn des Lebensarbeitszeitkontos einzugeben. Mit Klick auf das Stift-Symbol können anschließend Felder bearbeitet und als Arbeitszeitmodell das Lebensarbeitszeitkonto ausgewählt werden. Das Enddatum der Vereinbarung ist im Feld „Gilt bis“ anzugeben. In dem Feld „Lebensarbeitszeitkonto: Stunden/Woche“ ist die fest vereinbarte wöchentliche Stundenzahl gemäß der Vereinbarung einzutragen. Nach Speicherung dieser Eingaben ist die Vereinbarung in der Personalverwaltung dokumentiert. Nach Dokumentation des Lebensarbeitszeitkontos in PuMaOnline steht den Personalstellen zur Ablage und Dokumentation in der Personalakte die Wordvorlage Lebensarbeitszeitkonto zur Verfügung, die sich automatisch mit den Angaben aus PuMaOnline befüllt. Eine Übersendung dieser Vorlage an Performa Nord soll nicht erfolgen und dient alleine der Dokumentation in der Personalakte.

Zu Auswertungszwecken wurde in PuMaOnline für den Bereich der Lebensarbeitszeitkonten ein entsprechender Bericht (Lebensarbeitszeitkonten) erstellt, der unter dem Menüpunkt Personalfälle, Auswertungen, Listen zu finden ist. Aufgelistet werden hier, basierend auf den Eingaben in PuMaOnline, die Personen, für die ein Lebensarbeitszeitkonto vereinbart wurde, inkl. des Zeitraumes/der Zeiträume und der wöchentlichen Stundenzahl.

Die Änderungen und Verlängerungen von Vereinbarungen zum Lebensarbeitszeitkonto sind in PuMaOnline entsprechend zu dokumentieren.

# Berechnung der Zeitguthaben

Um die innerhalb der Lebensarbeitszeitkonten erwirtschafteten Zeitguthaben zu berechnen, benötigen die Personalstellen Auskunft durch die an den Lebensarbeitszeitkonten Teilnehmenden über den aktuellen Zeitsaldo ihres elektronischen Arbeitszeitkontos in MiP zum Zeitpunkt des Ablaufs des Tages, der dem Beginn der Teilnahme am Lebensarbeitszeitkonto vorausgeht. Diesen Zeitsaldo teilen sie dem Personalbüro in Form einer dienstlichen Erklärung schriftlich mit (Anlage 2). Die Übermittlung des Saldos ist zusätzlich jeweils zum Ende eines Kalenderjahres und ggf. unterjährig sowie mit Ablauf der Vereinbarung erforderlich.

Anhand des bekanntgegebenen Zeitsaldos kann die Personalstelle die Berechnungsbasis für das Lebensarbeitszeitkonto identifizieren. Beginnt das Lebensarbeitszeitkonto beispielsweise zum 01.07. eines Jahres, so ist der Saldo mit Ablauf des 30.06. als Bezugsgröße zu verwenden. Der übermittelte Zeitsaldo ist von der Personalstelle in der Personalakte zu dokumentieren. Zum Ende eines Kalenderjahres (ggf. unterjährig) und mit Ablauf der Vereinbarung erfolgt eine Überprüfung der tatsächlich geleisteten Stunden im Rahmen des Lebensarbeitszeitkontos durch die Personalstellen. Hierzu werden die an den Lebensarbeitszeitkonten Teilnehmenden aufgefordert, den Zeitsaldo mit dem Stand zum 31.12. (oder ggf. unterjährig) bzw. mit Ablauf der Vereinbarung vorzulegen (Anlage 2). Der Zeitsaldo ist mit Ablauf des ersten Monats des Folgejahres (bei unterjährigen Abbuchungen mit Ablauf des ersten Monats nach geplanter Abbuchung) vorzulegen. Die Personalstelle gleicht die tatsächlich aufgelaufenen Stunden des abgelaufenen Jahres (oder des festgelegten unterjährigen Zeitraums) mit der zuvor berechneten vereinbarten Stundenanzahl gemäß Lebensarbeitszeitkonto ab. Die tatsächlich geleisteten Stunden bucht das Personalbüro gegebenenfalls nach Land und Stadt getrennt von dem Arbeitszeitkonto ab. Dies erfolgt unter Buchung eines negativen Saldovortrages zum 31.12. des abgelaufenen Kalenderjahres (bei unterjähriger Abbuchung zum letzten Tag des Abbuchungszeitraum) bzw. mit Ablauf der Vereinbarung direkt im Konto der an den Lebensarbeitszeitkonten Teilnehmenden mit dem Hinweis „Abbuchung der geleisteten Stundenzahl gemäß der Vereinbarung zu den Lebensarbeitszeitkonten“. Die Abbuchung sowie der Hinweis werden den an der Lebensarbeitszeit Teilnehmenden direkt in dem Kontoauszug angezeigt. Die abgebuchten Stunden werden als Guthaben des Lebensarbeitszeitkontos in der Personalakte – Teilakte Lebensarbeitszeitkonto getrennt nach Land und Stadt unter Ausweisung des aktuellen Kontostandes dokumentiert (Anlage 3). Die betroffenen Beamt:innen erhalten ebenfalls einen Ausdruck.

**Beispiele:**

*Nachkommastellen bei Berechnung der unterschiedlichen Stundenzahlen sind auf zwei Stellen hinterm Komma zu runden.*

Szenario 1:

* Beginn der Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten zum 01.07.2022.
* Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden bei einer 5-Tage-Woche.
* Abschluss einer Vereinbarung über die Teilnahme mit zwei Wochenstunden; die wöchentliche Arbeitszeit erhöht sich damit auf 42 Wochenstunden. Pro Arbeitstag entspricht das 0,4 Stunden d.h. 24 Minuten mehr (2 Stunden / 5 Arbeitstage).
* Saldo des Zeiterfassungskontos zum 30.06.2022 beträgt laut dienstlicher Erklärung 15 Stunden.

*Die Abbuchung der Stunden im Rahmen der Lebensarbeitszeitkonten erfolgt in der Regel zum Jahresende anhand der erneut einzureichenden dienstlichen Erklärung.*

* Saldo des Zeiterfassungskontos zum 31.12.2022 beträgt laut dienstlicher Erklärung 72 Stunden.

*Eine Gutschrift auf das Lebensarbeitszeitkonto erfolgt nur, wenn tatsächlich Dienst geleistet wurde.*

* Der Zeitraum vom 01.07. bis zum 31.12.2022 beläuft sich auf 128 Arbeitstage bei einer 5-Tage Woche (excl. gesetzlicher Feiertage).
* In diesem Zeitraum war die/der Teilnehmende vom 08.08. - 28.08.2022 urlaubsbedingt und vom 07.11. - 20.11.2022 krankheitsbedingt abwesend.

*Der Zeitraum vom 08.08. - 28.08.2022 beinhaltet 15 Arbeitstage der Zeitraum vom 07.11. - 20.11.2022 beinhaltet 10 Arbeitstage. Somit bleiben bei der Ermittlung der maximalen Höhe der abzubuchenden Stunden 25 Arbeitstage unberücksichtigt.*

* Unter Berücksichtigung der Abwesenheiten in dem zu betrachtenden Zeitraum ergeben sich 103 Arbeitstage (128 Arbeitstage abzüglich 25 Arbeitstage Abwesenheit).
* Die abzubuchende Gesamtstundenzahl für den Zeitraum vom 01.07. - 31.12. beläuft sich auf 41,2 Stunden d.h. 41 Stunden und 12 Minuten (103 Arbeitstage x 0,4 Stunden). Die Abbuchung ist rückwirkend zum 31.12. mit entsprechender Bemerkung durch die Personalstelle vorzunehmen. Die/der Teilnehmende erhält eine Information über den aktuellen Kontostand (Anlage 3).
* Der neue Saldo auf dem Gleitzeitkonto beträgt 30 Stunden und 48 Minuten; der Saldo auf dem Lebensarbeitszeitkonto 41 Stunden und 12 Minuten.

Szenario 2:

* Beginn der Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten zum 12.09.2022.
* Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden bei einer 4-Tage-Woche (Montag bis Donnerstag).
* Abschluss einer Vereinbarung über die Teilnahme mit einer Wochenstunde; die wöchentliche Arbeitszeit erhöht sich damit auf 26 Wochenstunden. Pro Arbeitstag entspricht das 0,25 Stunden d.h. 15 Minuten mehr (1 Stunden / 4 Arbeitstage).
* Saldo des Zeiterfassungskontos zum 11.09.2022 beträgt laut dienstlicher Erklärung 32 Stunden.

*Die Abbuchung der Stunden im Rahmen der Lebensarbeitszeitkonten erfolgt in der Regel zum Jahresende anhand der erneut einzureichenden dienstlichen Erklärung.*

* Saldo des Zeiterfassungskontos zum 31.12.2022 beträgt laut dienstlicher Erklärung 23 Stunden.

*Unabhängig von der Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten bleiben die Regelungen der gleitenden Arbeitszeit unberührt, sodass sich zum Ende eines Kalenderjahres trotz erhöhter Wochenarbeitszeit ggf. auch ein geringerer Saldo ergeben kann.*

*Eine Gutschrift auf das Lebensarbeitszeitkonto erfolgt nur, wenn tatsächlich Dienst geleistet wurde.*

* Der Zeitraum vom 12.09.2022 bis zum 31.12.2022 beläuft sich auf 61 Arbeitstage bei einer 4-Tage-Woche (excl. gesetzlicher Feiertage).
* In diesem Zeitraum war die/der Teilnehmende vom 10.10. - 19.10.2022 sowie vom 23.12. - 31.12.2022 urlaubsbedingt und vom 14.11. - 16.11.2022 krankheitsbedingt abwesend.

*Der Zeitraum vom 10.10. - 19.10.2022 beinhaltet 7 Arbeitstage, der Zeitraum vom 23.12. - 31.12.2022 beinhaltet 3 Arbeitstage. Der Zeitraum vom 14.11. - 16.11.2022 beinhaltet ebenfalls 3 Arbeitstage. Somit bleiben bei der Ermittlung der Höhe der abzubuchenden Stunden 13 Arbeitstage unberücksichtigt.*

* Unter Berücksichtigung der Abwesenheiten in dem zu betrachtenden Zeitraum ergeben sich 48 Arbeitstage (61 Arbeitstage abzüglich 13 Arbeitstage Abwesenheit).
* Die abzubuchende Gesamtstundenzahl für den Zeitraum vom 12.09. - 31.12.2022 beläuft sich auf 12 Stunden (48 Arbeitstage x 0,25 Stunden). Die Abbuchung ist rückwirkend zum 31.12.2022 mit entsprechender Bemerkung durch die Personalstelle vorzunehmen. Die/der Teilnehmende erhält eine Information über den aktuellen Kontostand (Anlage 3).
* Der neue Saldo auf dem Gleitzeitkonto beträgt 11 Stunden; der Saldo auf dem Lebensarbeitszeitkonto 12 Stunden.

Szenario 3:

* Beginn der Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten zum 01.03.2022.
* Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden bei einer 5-Tage-Woche.
* Abschluss einer Vereinbarung über die Teilnahme mit drei Wochenstunde; die wöchentliche Arbeitszeit erhöht sich damit auf 43 Wochenstunden. Pro Arbeitstag entspricht das 0,6 Stunden d.h. 36 Minuten mehr (3 Stunden / 5 Arbeitstage).
* Saldo des Zeiterfassungskontos zum 28.02.2022 beträgt laut dienstlicher Erklärung 46 Stunden.

*Die Abbuchung der Stunden im Rahmen der Lebensarbeitszeitkonten erfolgt in der Regel zum Jahresende anhand der erneut einzureichenden dienstlichen Erklärung.*

* Saldo des Zeiterfassungskontos zum 31.12.2022 beträgt laut dienstlicher Erklärung 59 Stunden.

*Bei der Ermittlung der Höhe der abzubuchenden Stunden sind Abwesenheiten zu berücksichtigen.*

* Der Zeitraum vom 01.03.2022 bis zum 31.12.2022 beläuft sich auf 212 Arbeitstage.
* In diesem Zeitraum war die/der Teilnehmende vom 09.05 – 25.05.2022 urlaubsbedingt und vom 08.08. - 18.09.2022 krankheitsbedingt abwesend. Vom 19.09. - 16.10.2022 befand sich die/der Teilnehmende in einer Wiedereingliederungsmaßnahme.

*Der Zeitraum vom 09.05 – 25.05.2022 beinhaltet 13 Arbeitstage, der Zeitraum vom 08.08. - 18.09.2022 beinhaltet 30 Arbeitstage.*

*Bei einer Wiedereingliederungsmaßnahme während der Ansparphase können keine Stunden angespart werden. Der Zeitraum vom 19.09. - 16.10.2022 beträgt 19 Arbeitstage und bleibt bei der Ermittlung der Höhe der abzubuchenden Stunden unberücksichtigt.*

*Somit bleiben insgesamt 62 Arbeitstage unberücksichtigt.*

* Unter Berücksichtigung der Abwesenheiten in dem zu betrachtenden Zeitraum ergeben sich 150 Arbeitstage (212 Arbeitstage abzüglich 62 Arbeitstage Abwesenheit).
* Die abzubuchende Gesamtstundenzahl für den Zeitraum vom 01.03. - 31.12.2022 beläuft sich auf 90 Stunden (150 Arbeitstage x 0,6 Stunden).

*Da das Saldo des Gleitzeitkontos zum 31.12.2022 nicht der Höhe der abzubuchenden Stunden entspricht, erfolgt eine Abbuchung auf das Lebensarbeitszeitkonto lediglich in Höhe der tatsächlich geleisteten Stunden, hier also nur 59 Stunden. Dies ist der/dem Teilnehmenden anhand der Mitteilung über den Kontostand (Anlage 3) mitzuteilen.*

* Der Saldo auf dem Gleitzeitkonto beträgt 0 Stunden; der Saldo auf dem Lebensarbeitszeitkonto 59 Stunden.

Die jährliche (ggf. unterjährige) Abbuchung der Zeitguthaben dient der besseren Übersicht über den bisherigen Kontostand und der Trennung von den sonstigen erwirtschafteten Gleitzeitstunden. In der Bilanz werden zukünftig „Überstunden“ und „Überstunden auf Lebensarbeitszeitkonten“ getrennt ausgewiesen. Entsprechend werden die Daten zukünftig nach diesen Kategorien getrennt nach Land und Stadtgemeinde jährlich bei den Ressorts abgefragt.

# Freistellung, Entnahme von Zeitguthaben

Bei dem Lebensarbeitszeitzeitkonto handelt sich um ein reines Zeitguthabenkonto. Ein Ausgleich für das Zeitguthaben kann nur durch Freistellung vom Dienst erfolgen, während derer die bisherigen Dienstbezüge fortgezahlt werden. Das im Zeitraum der Entnahme geltende Arbeitszeitmodell, das unabhängig von der Ansparphase besteht, ist hierfür die Grundlage.

Das Zeitguthaben soll durch möglichst zusammenhängende Freistellungszeiten oder durch Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit über einen längeren Zeitraum abgebaut werden. Während der Entnahme von Zeitguthaben durch volle oder teilweise Freistellung können keine Stunden auf dem Lebensarbeitszeitkonto angespart werden.

Das Zeitguthaben kann unmittelbar vor dem Ruhestand, vor der Freistellungsphase der Altersteilzeit oder vor Beurlaubungen, an die der Ruhestand unmittelbar anschließt, verbraucht werden. Eine Kombination mit dem Hinausschieben des Ruhestandes ist nicht möglich.

Eine Entnahme von Zeitguthaben ist auch während Pflege- oder Familienpflegezeiten möglich, die andernfalls ohne beziehungsweise mit verminderten Bezügen genommen werden können. Ein Vorschuss nach § 9a des Bremischen Besoldungsgesetzes entfällt in diesen Fällen.

Darüber hinaus ist eine vollständige oder teilweise Freistellung auch für eine berufliche Fort- oder Weiterbildung möglich.

Für andere geplante Auszeiten bietet sich das Instrument des Sabbaticals an.

Freistellungen im Umfang von wenigen Stunden bis zu fünf Tagen im Monat erfolgen sinnvollerweise vorrangig im Rahmen der Gleitzeit.

Um die Personalplanung der Dienststellen zu ermöglichen, soll eine geplante zusammenhängende Freistellung vor dem Ruhestand mindestens sechs Monate vorher beantragt werden.

Keine Fristen sind im Falle der (Familien-)Pflegezeit einzuhalten; diese werden nach den Regelungen des Bremischen Beamtengesetzes nach den dort geregelten Fristen gewährt, die Inanspruchnahme von Guthaben aus dem Lebensarbeitszeitkonto hat keine zusätzliche Auswirkung auf die Personalplanung. Keine Fristen gelten auch für die Beantragung von Freistellungen für die berufliche Fort- und Weiterbildung; soweit dienstliche Belange entgegenstehen, können Anträge auch nur teilweise oder zu einem späteren Zeitpunkt genehmigt werden.

Während der Freistellung findet keine Kürzung des Urlaubsanspruchs statt.

# Übertragung von Lebensarbeitszeitkonten

Im Falle des Wechsels der Dienststelle wird das Lebensarbeitszeitkonto mitgenommen. Die Möglichkeit des Ansparens und der Freistellung richtet sich nach den dienstlichen Belangen der neuen Dienststelle. Im Falle des Wechsels zu einem neuen Dienstherrn kann das Lebensarbeitszeitkonto nur in den Fällen übertragen werden, in denen der aufnehmende Dienstherr der Übertragung zustimmt.

In den Fällen, in denen die Übertragung des Lebensarbeitszeitkontos bei einem Dienstherrnwechsel nicht möglich ist, ist das Zeitguthaben sofern möglich durch Freistellung auszugleichen. Der Ausgleich ist von den Beamt:innen zeitnah zu beantragen. Soweit dem Ausgleich dringende dienstliche Gründe entgegenstehen und der Antrag insoweit abgelehnt wird oder das Guthaben nicht mehr vollständig aufgebraucht werden kann, erfolgt ein Ausgleich durch Zahlung eines Abgeltungsbetrages.

Bei einer Abordnung in eine Dienststelle mit festgestelltem personellem Mehrbedarf obliegt die Entscheidung über die Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten oder das Fortführen einer Vereinbarung bei der Stammdienststelle.

# Abgeltung des Zeitguthabens

Ein finanzieller Ausgleich von Zeitguthaben ist nur möglich, wenn das Guthaben nicht mehr vor dem Ruhestand entnommen werden kann; darüber hinaus bei einem unvorhergesehenen Ausscheiden der oder des an den Lebensarbeitszeitkonten Teilnehmenden aus dem Dienst (auch Dienstherrnwechsel) sowie im Falle deren oder dessen Todes, wenn das Zeitguthaben noch nicht vollständig abgebaut werden konnte.

Darüber hinaus ist eine Abgeltung möglich, soweit den an den Lebensarbeitszeitkonten Teilnehmenden die Freistellung oder Teilzeitbeschäftigung nicht mehr zugemutet werden kann. Sofern die Freistellungsphase durch Erkrankungen unterbrochen wird (siehe Ziffer XIII B) und die dadurch nicht verbrauchten Stunden im Anschluss an die laufende Freistellung nicht mehr vollständig abgebaut werden können (beispielsweise aufgrund des Eintritts in den Ruhestand), ist ebenfalls eine Abgeltung möglich.

Die Berechnung des Abgeltungsbetrages erfolgt durch die Besoldungsstelle von Performa Nord. Die Personalstellen übermitteln hierzu den Saldo des Lebensarbeitszeitkontos anhand einer Zahlungsanweisung an Performa Nord mit der Bitte um Berechnung und Auszahlung des Abgeltungsbetrages an die betroffenen Beamt:innen. Die Zahlungsanweisung ist über PuMa zu erstellen.

Die Besoldungsstellen errechnen den Abgeltungsbetrag wie folgt:

In analoger Anwendung zur Abgeltung von Urlaubsansprüchen für Beamt:innen erscheint es laut einem Urteil des Bundesverwaltungsgerichts sachgerecht, für die Ermittlung des Abgeltungsbetrages auf die Bruttobezüge der letzten 3 Monate vor dem Eintritt in den Ruhestand als hinreichend langen Referenzzeitraum abzustellen (siehe BVerwG, Urteil v. 31.01.2013, Az.: 2 C 10/12, Rn. 26). Für ein Quartal werden 13 Wochen angesetzt. Die zugrunde zulegende Vollzeitbeschäftigung für Beamt:innen von 40 Stunden pro Woche wird mit der Anzahl der Wochen pro Quartal multipliziert. Daraus ergibt sich eine Gesamtstundenzahl von 520 Stunden, durch die der ermittelte Betrag der Bruttobesoldung der letzten drei Monate zu dividieren ist. Der so ermittelte Betrag ergibt die durchschnittliche Bruttobesoldung pro Stunde.
Der Rückgriff auf die Bruttobesoldung der letzten drei Monate vor dem Wechsel als Berechnungsgrundlage ist auch in Fällen eines Dienstherrenwechsels möglich und umsetzbar.

**Beispiel:**

Der Saldo des Lebensarbeitszeitkontos einer Oberamtsrätin beträgt 1000 Stunden und ist abzugelten.

Zu berücksichtigende Bruttobezüge der letzten drei Monate: 16.218,60 € (5.406,20 € x 3)

Bruttobesoldung / Stunde = 16.218,60 ÷ 520 = 31,18961 €

Abgeltungsbetrag: 1000 x 31,18961 € = **31.189,62 €**

*Die kaufmännische Rundung erfolgt am Ende der Berechnung*

Dabei handelt es sich um einen Bruttobetrag, von dem noch individuelle Abzüge (Steuern, ggf. Krankenversicherungsbeiträge u.a.) erfolgen.

# Störfälle

## Erkrankung in der Ansparphase

Dem Lebensarbeitszeitkonto kann nur die Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gutgeschrieben werden. Folglich werden dem Lebensarbeitszeitkonto während der krankheitsbedingten Abwesenheit keine Stunden gutgeschrieben, da keine tatsächliche Arbeitszeit vorliegt. Eine Gutschrift erfolgt nur, wenn tatsächlich Dienst geleistet worden ist.

## Erkrankung in der Freistellungsphase bei voller oder teilweiser Freistellung

Bei einer Erkrankung während der genehmigten vollen oder teilweisen Freistellung können Stunden wieder gutgeschrieben werden. Dies setzt voraus, dass eine unverzügliche Anzeige durch die Beamt:innen erfolgt und eine entsprechende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eingereicht wird. Für Zeiträume ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung können keine Stunden gutgeschrieben werden.

## Wiedereingliederung in der Ansparphase

Bei einer Wiedereingliederungsmaßnahme während der Ansparphase können keine Stunden gutgeschrieben werden. Die reduzierte Arbeitszeit während der Wiedereingliederung widerspricht der erhöhten Stundenzahl im Rahmen der Teilnahme an den Lebensarbeitszeitkonten.

## Wiedereingliederung in der Freistellungsphase bei teilweiser Freistellung

Bei einer Wiedereingliederungsmaßnahme während der teilweisen Freistellung erfolgt keine Inanspruchnahme des Zeitguthabens. Der Eintritt in die teilweise Freistellung oder die Fortsetzung dieser ist als unzumutbar anzusehen.

## Beschäftigungsverbote nach dem Mutterschutzgesetz in der Ansparphase (Beschäftigungsverbot, Mutterschutz)

Dem Lebensarbeitszeitkonto kann nur die Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gutgeschrieben werden. Folglich werden dem Lebensarbeitszeitkonto während der Abwesenheit nach dem Mutterschutzgesetz keine Stunden gutgeschrieben, da keine tatsächliche Arbeitszeit vorliegt.

## Beschäftigungsverbote nach dem Mutterschutzgesetz in der Freistellungsphase (Beschäftigungsverbot, Mutterschutz)

Bei Unterbrechungen der Freistellungsphase aufgrund eines Beschäftigungsverbotes oder Mutterschutz erfolgt keine Inanspruchnahme von Zeitguthaben. Die Fortsetzung der Freistellung ist als unzumutbar anzusehen.

## Weitere Unterbrechungen der Freistellungsphase

Die Unterbrechung oder der Abbruch der Entnahmephase hat zu erfolgen, wenn deren Fortsetzung den Beamt:innen nicht mehr zugemutet werden kann. Eine solche Unzumutbarkeit liegt vor, wenn bei Inanspruchnahme des Zeitguthabens für Pflegezeit und Familienpflegezeit, zum Beispiel durch Versterben der pflegebedürftigen Person oder Übernahme der Pflege durch eine Pflegeeinrichtung, oder bei Inanspruchnahme des Zeitguthabens zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme, diese Fortbildungsmaßnahme nicht stattfindet oder nicht fortgesetzt wird, und damit der Grund für die Teilzeitbeschäftigung oder Freistellung wegfällt.

## Vorzeitige Beendigung der Vereinbarung

Bei einer vorzeitigen Beendigung der Vereinbarung (beispielsweise aufgrund des Widerrufs aus Fürsorgegründen oder dem Wegfall des Mehrbedarfs) verbleiben die bereits angesparten Stunden auf dem Lebensarbeitszeitkonto zur späteren Entnahme.

## Wechsel des Dienstherrn

Im Falle des Wechsels zu einem neuen Dienstherrn kann das Lebensarbeitszeitkonto nur in den Fällen übertragen werden, in denen der aufnehmende Dienstherr der Übertragung zustimmt. In den Fällen, in denen die Übertragung des Lebensarbeitszeitkontos bei einem Dienstherrnwechsel nicht möglich ist, ist das Zeitguthaben durch Freistellung auszugleichen. Ein finanzieller Ausgleich vom Zeitguthaben ist nur möglich, wenn das Guthaben vor dem Wechsel des Dienstherrn nicht mehr entnommen werden kann.

## Finanzieller Ausgleich von Zeitguthaben

Der finanzielle Ausgleich von Zeitguthaben ist nur in Ausnahmefällen möglich. Die Ausnahmen sowie die Berechnung des Abgeltungsbetrages sind unter Punkt XII ausgeführt.