

# Informationen zur Zeiterfassung bei Dienstreisen

## Allgemeines

- **Mitteilung von Dienstreisezeiten**

Die Mitteilung von Dienstreisezeiten an die zuständige Zeiterfassungssachbearbeitung zur Erfassung im Zeiterfassungssystem erfolgt über das Web-Formular „[Mitteilung von Dienstreisezeiten](#)“.

- **Erfassung von Arbeitsleistungen vor, während oder nach der Dienstreise:**

Arbeitsleistungen, die vor, während oder nach einer Dienstreise an der Dienststelle, im Mobilien Arbeiten oder in Telearbeit erbracht werden, sind im Zeiterfassungssystem zu dokumentieren.

- **Beginn/Ende der Dienstreise:**

Beginnt eine Dienstreise nach Arbeitsleistungen an der Dienststelle, im Mobilien Arbeiten oder in Telearbeit, ist der Beginn der Dienstreise durch Ausbuchung am Zeiterfassungsgerät bzw. über das Webterminal zu erfassen.

Bei Wiederaufnahme der Tätigkeit an der Dienststelle, im Mobilien Arbeiten oder in Telearbeit nach einer Dienstreise ist das Ende der Dienstreise durch Einbuchung am Zeiterfassungsgerät bzw. über das Webterminal zu erfassen.

- **Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes:**

Die rechtlichen Rahmenbedingungen des Arbeitszeitgesetzes gelten auch für Dienstreisen. Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden (abzüglich der Pausen) nicht überschreiten. Die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen sind auch bei Dienstreisen einzuhalten. Nach Beendigung der Dienstreise oder der Dienstgeschäfte am auswärtigen Geschäftsort ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden einzuhalten. Sonntags- und Feiertagsarbeit ist in Deutschland verboten.

## Anrechnung

- **Anrechenbare Arbeitszeit bei Dienstreisen:**

An Reisetagen gilt grundsätzlich nur die Zeit der Dienstgeschäfte am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Reisezeit ist keine Arbeitszeit, wird jedoch maximal bis zur Höhe der Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten angerechnet, wenn diese ohne die Reisezeit nicht erreicht wird.

**Beispiele:**

- Ergibt die Summe aus Arbeitszeit und Reisezeit mehr als die tägliche Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten, wird die Sollarbeitszeit in voller Höhe angerechnet.
- Ergibt die Summe aus Arbeitszeit und Reisezeit weniger als die tägliche Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten, wird nur diese Zeit gutgeschrieben.

**Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten (Montag bis Freitag):**

Tarifbeschäftigte in der 40-Stunden-Woche → 8 Stunden pro Tag

Tarifbeschäftigte in der 38,5-Stunden-Woche → 7 Stunden und 42 Minuten pro Tag

Beamte in der 41-Stunden-Woche → 8 Stunden und 12 Minuten pro Tag

- **Anrechnung bei mehrtägigen Dienstreisen:**  
Bei mehrtägigen Dienstreisen wird an den Tagen zwischen Anreise- und Abreisetag die Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten angerechnet. Darüberhinausgehende nachgewiesene Arbeitszeiten werden bis zur Kappungsgrenze von 10 Std. angerechnet.
- **Teilzeitkräfte:**  
Für Teilzeitkräfte werden dieselben Zeiten angerechnet wie für Vollzeitbeschäftigte.
- **Dienstreisen an oder über Wochenenden und Feiertage:**  
An Wochenenden und Feiertagen gibt es keine Sollarbeitszeit, Reisezeit wird daher nicht berücksichtigt. Es wird nur die Dauer der tatsächlichen Dienstgeschäfte am auswärtigen Geschäftsort gutgeschrieben.  
**Hinweis:** Ist ein deutscher Feiertag bei einer Auslandsdienstreise am ausländischen Geschäftsort kein Feiertag, wird dieser Tag zu einem regulären Arbeitstag. Die Zeitgutschrift erfolgt wie an einem normalen Arbeitstag. Ein Ausgleich ist gesetzlich nicht vorgesehen.
- **Arbeitszeiten vor, während oder nach der Dienstreise:**  
Wurde vor oder nach der Dienstreise an der Dienststelle, im Mobilen Arbeiten oder in Telearbeit gearbeitet, werden alle Arbeitszeiten addiert (Dienstgeschäfte + Arbeitszeit Dienststelle bzw. Mobiles Arbeiten/Telearbeit). Liegt die Summe unter der Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten, wird bis zur Höhe der Sollarbeitszeit mit Reisezeit „aufgefüllt“.
- **Mobiles Arbeiten:**  
Mobiles Arbeiten wird nur während Dienstreisen innerhalb Deutschlands als Arbeitszeit angerechnet. Mobiles Arbeiten während Auslandsdienstreisen ist nicht erlaubt. Die Arbeitsleistung im mobilen Arbeiten ist im Zeiterfassungssystem zu dokumentieren.
- **Verbindung von Dienstreise und Privataufenthalt:**  
Wird eine Dienstreise mit einem Privataufenthalt (z.B. Urlaub) verbunden, endet die anrechenbare Zeit mit dem Ende des letzten Dienstgeschäfts (bei Urlaub nach der Dienstreise) bzw. beginnt erst mit dem Beginn des ersten Dienstgeschäfts (bei Urlaub vor der Dienstreise).
- **Ausgleich von nicht anrechenbaren Reisezeiten:**

**Tarifbeschäftigte:** Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden pro Kalendermonat, so werden auf Antrag 25 % der überschreitenden Zeiten als Arbeitszeit angerechnet.

**Beispiel:**

nicht anrechenbare Reisezeit: 35 Stunden  
davon 15 Stunden übersteigend: 20 Stunden  
davon 25% anrechenbar: 5 Stunden

**Zeitgutschrift: 5 Stunden**

**Beamtinnen und Beamte:** Nicht anrechenbare Reisezeiten im Umfang eines Drittels können auf Antrag mit Freizeit ausgeglichen werden. Hierbei ist zu beachten, dass gemäß § 61 HBG bis zu 5 Stunden Mehrarbeit im Monat ohne Ausgleich zu leisten sind.

**Beispiel:**

nicht anrechenbare Reisezeit: 18 Stunden

davon ein Drittel anrechenbar: 6 Stunden

abzüglich unentgeltl. Mehrarbeit nach § 61 HBG: 5 Stunden

**Zeitgutschrift: 1 Stunde**

Für **Teilzeitkräfte** werden dieselben Zeiten angerechnet wie für Vollzeitbeschäftigte.

Der Antrag auf Ausgleich von nicht anrechenbaren Reisezeiten kann formlos (z.B. per Mail) gestellt werden.