

# BLLV

## LANDESFACHGRUPPE

### VERWALTUNGSANGESTELLTE



Ausgabe 7/2020

Die Landesfachgruppe  
Verwaltungsanstelle wünscht  
allen Kolleginnen und Kollegen

FROHE WEIHNACHTEN

...und einen „gesunden“ Rutsch  
ins Neue Jahr 2021!

Bleiben Sie „negativ“ !



So erreichen Sie uns:  
per Mail unter  
[verwaltungsangestellte@bllv.de](mailto:verwaltungsangestellte@bllv.de),  
über die Homepage des BLLV  
oder persönlich und direkt unter  
meiner privaten Mobilnummer  
01512 / 893 81 98 (M. Engelhardt)

*„Die Zukunft hängt davon ab, was wir heute tun.“  
(Mahatma Gandhi)*

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

niemand ahnte noch vor einem Jahr, vor welche Herausforderungen uns 2020 stellen würde. Dieses Jahr hat sich unser Leben, wie wir es kannten, verändert. Die letzten Wochen und Monate waren Neuland für uns alle und machten uns bewusst, welche Dinge im Leben wirklich zählen, wie wichtig gerade die Gesundheit ist.

**Trotz und gerade wegen dieser besonderen Zeit bedanke ich mich sehr herzlich für Ihre/Eure Arbeit!**

**DANKE** an unseren Vizepräsidenten Gerd Nitschke - ein unermüdlicher Kämpfer und Unterstützer für unsere Anliegen!

**DANKE** an meine Kolleginnen der Fachgruppe – aber auch ein großes **DANKE** an ALLE Kolleginnen und Kollegen an den Schulen und Schulämtern!

**DANKE** für Ihr/Euer Herzblut, Engagement und großartigen Einsatz in den Sekretariaten!

**DANKE** auch für Eure Rückmeldungen und das Feedback, das ich erhalte!

Ich wünsche Ihnen/Euch allen ein frohes und gesegnetes Weihnachtsfest, besinnliche Feiertage, Glaube an das Morgen und Hoffnung für die Zukunft.

Für das Neue Jahr 2021 natürlich beste Gesundheit, viel Kraft für alles Anstehende sowie Zeit und Mut zum Innehalten für die Momente, die das Leben so wertvoll machen.

Ihre/Eure

**Aktuell im Anhang:**

**Arbeitszeit der Verwaltungsangestellten im Kalenderjahr 2021**



## Arbeitszeit der Verwaltungsangestellten an Grund- und Mittelschulen im Kalenderjahr 2021

### 1. Tarifliche Arbeitstage

2021 hat 251 tarifliche Arbeitstage: Jeweils Montag mit Freitag, wobei die gesetzlichen Feiertage (incl. Mariä Himmelfahrt, aber ohne Buß- und Betttag) schon abgezogen sind.

### 2. Jahresurlaub bei 5-Tage-Woche

Mit Wirkung vom 1. Januar 2013 haben alle Beschäftigten bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche altersunabhängig einen Anspruch von 30 Arbeitstagen Erholungsurlaub im Kalenderjahr. Schwerbehinderte - nicht aber gleichgestellte - Verwaltungsangestellte haben Anspruch auf einen bezahlten **zusätzlichen** Urlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr (§ 125 SGB IX), der nachfolgend nicht berücksichtigt ist.

#### H i n w e i s e:

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Scheidet eine Verwaltungsangestellte wegen Erwerbsunfähigkeit oder Erreichen der Altersgrenze (= Jahrgang 1956 - 65. Lebensjahr plus 10 Monate) aus oder endet bzw. beginnt das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres, steht als Erholungsurlaub für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs zu! (§ 26 Abs. 2 TV-L)</p> | <p>während des Urlaubs einen zusätzlichen Urlaubsanspruch nur in der Höhe der täglichen Regelarbeitszeit (siehe Nr. 3 und 4!). Im Falle der Übertragung muss der Erholungsurlaub bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres angetreten werden. Kann der Erholungsurlaub wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus betrieblichen/dienstlichen Gründen bis dahin nicht angetreten werden, so ist er bis zum 31. Mai anzutreten. (nach § 26 Abs. 2 TV-L)</p> |
| <p>2. Erkrankt die Angestellte während des Urlaubs und zeigt sie dies unverzüglich an, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Krankheitstage auf den Urlaub nicht angerechnet. Verwaltungsangestellte, die mit ganzer oder teilweiser Ferienfreistellung arbeiten, haben pro Krankheitstag</p>                                                         | <p>3. Arbeitet eine Verwaltungsangestellte regelmäßig an weniger als fünf Arbeitstagen in der Kalenderwoche, so vermindert sich der Urlaub entsprechend. (§ 26 Abs. 1 TV-L)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 3. Arbeitszeit

Nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit seit 1.11.2006 **einheitlich 40 Stunden und 6 Minuten** – für schwer behinderte Beschäftigte beträgt sie 40 Stunden. Damit ergeben sich tarifvertraglich folgende Arbeitszeiten für nicht schwer behinderte Beschäftigte:

➤ für 1/1 VA wöchentlich 40 Std. 6 Minuten (= 2406 Min.)	oder täglich 481,2 Min.
➤ für 3/4 VA wöchentlich 30 Std. 4,5 Minuten (= 1804,5 Min.)	oder täglich 360,9 Min.
➤ für 2/3 VA wöchentlich 26 Std. 44 Minuten (= 1604 Min.)	oder täglich 320,8 Min.
➤ für 1/2 VA wöchentlich 20 Std. 3 Minuten (= 1203 Min.)	oder täglich 240,6 Min.
➤ für 2/5 VA wöchentlich 16 Std. 2 Minuten (= 962,4 Min.)	oder täglich 192,5 Min.
➤ für 1/3 VA wöchentlich 13 Std. 22 Minuten (= 802 Min.)	oder täglich 160,4 Min.
➤ für 1/4 VA wöchentlich 10 Std. 1,5 Minuten (= 601,5 Min.)	oder täglich 120,3 Min.

#### 4. Tatsächliche tägliche Arbeitszeit bei ganzer oder teilweiser Ferienfreistellung bei 5-Tage-Woche

Berechnungsformel:

$$ttAz = \frac{(AT-UT) \times Az}{tAT}$$

Bei Anwendung dieser o. a. Formel ergibt sich damit eine für das ganze Kalenderjahr 2021 einheitliche tägliche Arbeitszeit!

Die Abkürzungen bedeuten:

ttAz = tatsächlich sich ergebende tägliche Arbeitszeit bei ganzer oder teilweiser Ferienfreistellung

AT = tarifliche Arbeitstage (Siehe Nr. 1!)

UT = tariflich zustehender Jahresurlaub (siehe Nr. 2!)

Az = tägliche Arbeitszeit (siehe Nr. 3!)

tAT = tatsächliche Arbeitstage wie für die Schule zweckmäßig, nach Kalender in Absprache zwischen Schulleiter und VA festgelegt.

Beispiel 1/3 Verwaltungsangestellte:

##### BERECHNUNGSBEISPIEL:

Für eine 1/3 VA, die immer arbeitsfrei hat, wenn Ferien sind oder schulfrei ist (also auch Buß- und Betttag) mit Ausnahme des 30. Juli – 03. August 2021 (für Jahresabschlussarbeiten) und einer Woche vor Schulbeginn (Arbeitsbeginn: Dienstag, 07. Sept. 2021 für vorbereitende Arbeiten).

Damit ergeben sich im Kalenderjahr 2021 folgende Arbeitszeiten an 193 Arbeitstagen:

$$ttAz = \frac{(251 - 30) \times 160,4 \text{ min}}{193} = \frac{221 \times 160,4 \text{ min}}{193} = \frac{35.448,4 \text{ min}}{193}$$

$$= 184 \text{ min. oder } 3 \text{ Std. } 4 \text{ min. pro Tag oder } 918 \text{ min. in einer vollen Schulwoche}$$

Beispiel 1/2 Verwaltungsangestellte:

##### BERECHNUNGSBEISPIEL :

Für eine 1/2 VA, die immer arbeitsfrei hat, wenn Ferien sind oder schulfrei ist (also auch Buß- und Betttag) mit Ausnahme des 30. Juli – 03. August 2021 (für Jahresabschlussarbeiten) und einer Woche vor Schulbeginn (Arbeitsbeginn: Dienstag, 07. Sept. 2021 für vorbereitende Arbeiten).

Damit ergeben sich im Kalenderjahr 2021 folgende Arbeitszeiten an 193 Arbeitstagen:

$$ttAz = \frac{(251 - 30) \times 240,6 \text{ min}}{193} = \frac{221 \times 240,6 \text{ min}}{193} = \frac{53.172,6 \text{ min}}{193}$$

$$= 276 \text{ min oder } 4 \text{ Std. } 36 \text{ min. pro Tag oder } 1378 \text{ min. pro Woche}$$

#### 6. Schlusshinweise:

1. Die Formel ist nicht anwendbar bei 1/1 VA. Diese haben 30 Tage Urlaub pro Jahr.
2. Bei der Berechnung handelt es sich um ein Beispiel. Für die rechtsverbindliche Einhaltung der Arbeitszeit ist die Schulleitung verantwortlich.
3. Vor Beginn eines Urlaubs-(=Kalender-)jahres (also im Januar 2021) muss der einzubringende Jahresurlaub festgelegt und dem Schulamt gemeldet werden, weil Erkrankungen nur während des Urlaubs einen zusätzlichen Urlaubsanspruch begründen, nicht aber während der Zeit einer sonstigen Freistellung!
4. Nach Art. 75 Abs. 4 Nr. 1 BayPVG (*Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage*) ist die Festsetzung der täglichen Arbeitszeit der Verwaltungsangestellten und die Verteilung auf die Wochentage nur mit Zustimmung des örtlichen Personalrats möglich. Die Vorlage an den örtlichen Personalrat muss durch die Schulleitungen über das Staatliche Schulamt erfolgen.



## Arbeitszeit der Verwaltungsangestellten an Förderschulen und Schulen für Kranke 2 0 2 1

### 1. Tarifliche Arbeitstage

2021 hat 251 tarifliche Arbeitstage: Jeweils Montag mit Freitag, wobei die gesetzlichen Feiertage (incl. Mariä Himmelfahrt, aber ohne Buß- und Betttag) schon abgezogen sind.

### 2. Jahresurlaub bei 5-Tage-Woche

Mit Wirkung vom 1. Januar 2013 haben alle Beschäftigten bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche altersunabhängig einen Anspruch von 30 Arbeitstagen Erholungsurlaub im Kalenderjahr. Schwerbehinderte - nicht aber gleichgestellte - Verwaltungsangestellte haben Anspruch auf einen bezahlten **zusätzlichen** Urlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr (§ 125 SGB IX), der nachfolgend nicht berücksichtigt ist.

#### Hinweise:

1. Scheidet eine Verwaltungsangestellte wegen Erwerbsunfähigkeit oder Erreichen der Altersgrenze (= Jahrgang 1956 - 65. Lebensjahr plus 10 Monate) aus oder endet bzw. beginnt das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres, steht als Erholungsurlaub für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs zu! (§ 26 Abs. 2 TV-L)  
während des Urlaubs einen zusätzlichen Urlaubsanspruch nur in der Höhe der täglichen Regelarbeitszeit (siehe Nr. 3 und 4!). Im Falle der Übertragung muss der Erholungsurlaub bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres angetreten werden. Kann der Erholungsurlaub wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus betrieblichen/dienstlichen Gründen bis dahin nicht angetreten werden, so ist er bis zum 31. Mai anzutreten. (nach § 26 Abs. 2 TV-L)
2. Erkrankt die Angestellte während des Urlaubs und zeigt sie dies unverzüglich an, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Krankheitstage auf den Urlaub nicht angerechnet. Verwaltungsangestellte, die mit ganzer oder teilweiser Ferienfreistellung arbeiten, haben pro Krankheitstag
3. Arbeitet eine Verwaltungsangestellte regelmäßig an weniger als fünf Arbeitstagen in der Kalenderwoche, so vermindert sich der Urlaub entsprechend. (§ 26 Abs. 1 TV-L)

### 3. Arbeitszeit

Nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit seit 01.02.2009 einheitlich 38,5 Stunden.

Damit ergeben sich tarifvertraglich folgende Arbeitszeiten:

➤ für 1/1 VA wöchentlich 38,5 Std.	(= 2310 Min.)	oder täglich 462 Min.
➤ für 2/3 VA wöchentlich 25,66 Std.	(= 1540 Min.)	oder täglich 308 Min.
➤ für 1/2 VA wöchentlich 19,25 Std.	(= 1155 Min.)	oder täglich 231 Min.
➤ für 1/3 VA wöchentlich 12,83 Std.	(= 770 Min.)	oder täglich 154 Min.
➤ für 1/4 VA wöchentlich 9,625 Std.	(= 577,5 Min.)	oder täglich 115,5 Min.

#### 4. Tatsächliche tägliche Arbeitszeit bei ganzer oder teilweiser Ferienfreistellung bei 5-Tage-Woche

Berechnungsformel:

$$ttAz = \frac{(AT-UT) \times Az}{tAT}$$

Bei Anwendung dieser o. a. Formel ergibt sich damit eine für das **ganze** Kalenderjahr 2021 einheitliche tägliche Arbeitszeit!

Die Abkürzungen bedeuten:

ttAz = tatsächlich sich ergebende tägliche Arbeitszeit bei ganzer oder teilweiser Ferienfreistellung  
 AT = tarifliche Arbeitstage (Siehe Nr. 1!)  
 UT = tariflich zustehender Jahresurlaub (siehe Nr. 2!)  
 Az = tägliche Arbeitszeit (siehe Nr. 3!)  
 tAT = tatsächliche Arbeitstage wie für die Schule zweckmäßig, nach Kalender in Absprache zwischen Schulleiter und VA festgelegt.

##### BERECHNUNGSBEISPIEL:

Für eine 1/3 VA, die über 40 Jahre alt ist und immer arbeitsfrei hat, wenn Ferien sind oder schulfrei ist (also auch Buß- und Betttag) mit Ausnahme 30. Juli – 03. August 2021 (für Jahresabschlussarbeiten) und einer Woche vor Schulbeginn (Arbeitsbeginn: Dienstag, 07. Sept. 2021 für vorbereitende Arbeiten).

Damit ergeben sich im Kalenderjahr 2021 folgende Arbeitszeiten an 193 Arbeitstagen:

$$ttAz = \frac{(251 - 30) \times 154 \text{ min}}{193} = \frac{221 \times 154 \text{ min}}{193} = \frac{34.034 \text{ min}}{193}$$

= 176 min  
 oder ca. 2 Stunden 56 Minuten pro Tag  
 oder ca. 882 Minuten in einer vollen Schulwoche

##### Schlussinweise:

1. Die Formel ist nicht anwendbar bei 1/1 VA
2. Bei der Berechnung handelt es sich um ein Beispiel. Für die rechtsverbindliche Einhaltung der Arbeitszeit ist die Schulleitung verantwortlich.
3. Vor Beginn eines Urlaubs(= Kalender-)jahres (also im Januar 2021) muss der einzubringende Jahresurlaub festgelegt und dem Schulumt gemeldet werden, weil Erkrankungen nur während des Urlaubs einen zusätzlichen Urlaubsanspruch begründen, nicht aber während der Zeit einer sonstigen Freistellung!
4. Nach Art. 75 Abs. 4 Nr. 1 BayPVG (*Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage*) ist die Festsetzung der täglichen Arbeitszeit der Verwaltungsangestellten und die Verteilung auf die Wochentage nur mit Zustimmung des örtlichen Personalrats möglich. Die Vorlage an den Personalrat muss durch die Schulleitungen über die Regierung erfolgen.