

Aktuelle Hinweise für Beschäftigte ab dem 4. Mai 2020

Da alle Beschäftigten gemäß Hygieneplan der Universität in der Fassung vom 27.04.2020 auch ab dem 4. Mai 2020 – je nach Möglichkeiten und Erfordernissen des jeweiligen Bereichs – weiterhin in Telearbeit/Homeoffice/mobil arbeiten sollen, um neben den Gründen des Infektionsschutzes auch den Betreuungspflichten vieler Beschäftigter Rechnung zu tragen, werden die bisherigen Maßnahmen und Regelungen zunächst bis zum 17. Juli 2020 (Beginn der Sommerferien) verlängert.

NEU: Ab dem 4. Mai 2020 haben alle Beschäftigten, die unter die elektronische Zeiterfassung (Gleitzeit) fallen, ihre Arbeitszeit anhand des beigefügten Formulars zu dokumentieren. Die Zeiterfassungsgeräte sind weiterhin nicht zu nutzen.

Hintergrund ist, dass aus den verschiedensten individuellen Gründen die Arbeitsleistung weiterhin z. T. nur unregelmäßig und nur an unterschiedlichen Arbeitsorten erbracht werden kann. Die Selbstdokumentation soll einen schrittweisen Übergang von den weitreichenden Flexibilisierungen der letzten Wochen hin zu einem möglichst regulären Betrieb, insbesondere der Wiederaufnahme der elektronischen Zeiterfassung im nichtwissenschaftlichen Bereich, darstellen.

Die Verteilung der Arbeitszeit ist regelmäßig (mindestens wöchentlich) mit der/dem jeweiligen Fachvorgesetzten abzustimmen und entsprechend zu dokumentieren. Dabei sind bspw. auch Öffnungs- und Servicezeiten, die abgedeckt werden müssen (etwa im Bereich der Universitätsbibliothek), zu berücksichtigen. Über- bzw. Unterschreitungen der regelmäßigen Wochenarbeitszeit sind in aller Regel schnellstmöglich auszugleichen.

Nach Ende dieser Sonderregelung sind die Arbeitszeitnachweise von der/dem jeweiligen Fachvorgesetzten per Mail an gleitzeit@uni-erfurt.de zu übersenden, damit die Daten (insbes. Saldo und Abwesenheiten) in das Gleitzeitsystem übernommen werden können.

Ab dem 4. Mai 2020 gelten zunächst bis zum 17. Juli 2020 folgende Maßnahmen und Regelungen fort:

1. Flexibilisierungen in der Gleitzeit (nur für Beschäftigte in der elektronischen Zeiterfassung):

- Die Kernzeit wird aufgehoben.
- Die Rahmenzeit wird auf 6 bis 21 Uhr erweitert.
- Telearbeit/Homeoffice/Mobiles Arbeiten ist auch samstags von 6 bis 13 Uhr möglich.
- Bei Vorliegen eines entsprechenden Zeitguthabens können Gleittage in unbeschränkter Anzahl in Anspruch genommen werden.
- Arbeitszeitrückstände (Minusstunden) können im Umfang von bis zu 40 Stunden aufgebaut werden.
- Arbeitszeitguthaben von mehr als 36 Stunden werden ohne Antrag in das dritte Quartal übertragen.

2. Nutzung von Telearbeit/Homeoffice/Mobilem Arbeiten

Die Instrumente Telearbeit (Ausweitung bestehender Telearbeitsvereinbarungen), Homeoffice und Mobiles Arbeiten (zur Abgrenzung und technischen Umsetzung → siehe [Wegweiser Telearbeit](#)) können unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen flexibel eingesetzt werden.

Homeoffice stellt ein vereinzelt am häuslichen Arbeitsplatz ohne Telearbeitsvereinbarung dar.

Die Arbeitsform Mobiles Arbeiten zeichnet sich dadurch aus, dass sie weder an das Büro, noch an den häuslichen Arbeitsplatz gebunden ist. Die Mitarbeiter*innen können von beliebigen anderen Orten über das mobile Netz ihre Arbeit erledigen. Dazu kann die Arbeit mit Geräten wie Laptop, Tablet und Smartphone unabhängig von festen Arbeitszeiten und Arbeitsplätzen verrichtet werden.

In Ausnahmesituationen, wie jetzt im Rahmen der Corona-Krise, kann Mobiles Arbeiten auch über einen längeren Zeitraum durchgeführt werden.

Über die im Wegweiser genannten Regelungen hinaus gelten folgende Festlegungen und Hinweise:

Arbeitszeit:

- Die individuelle tägliche bzw. wöchentliche Arbeitszeit bleibt unverändert.
- Die (stunden- oder tageweise) Aufteilung der Arbeitszeit auf den dienstlichen und den häuslichen/mobilen Arbeitsplatz ist mit der/dem direkten Fachvorgesetzten abzustimmen.
- Die Erwirtschaftung von Arbeitszeitguthaben am häuslichen/mobilen Arbeitsplatz ist nicht möglich.
- Um die Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, sind zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem unmittelbaren Vorgesetzten feste Kontaktzeiten zu vereinbaren.
- Auch für die Arbeitszeit zu Hause/an anderen Orten gelten die arbeitszeitrechtlichen Regelungen. Die Dienststelle weist die Beschäftigten und Vorgesetzten hiermit ausdrücklich auf die arbeitszeitrechtlichen Schutzvorschriften hin (insbes. Pausen- und Höchstarbeitszeiten, vgl. Ziff. 3.3 und 3.5 der [Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit](#)).

Arbeitsschutzbestimmungen:

- Bildschirme sind so aufstellen, dass sich möglichst keine Fenster oder Lichtquellen darin spiegeln oder ins Gegenlicht geschaut werden muss. Tageslicht sollte am besten von der Seite kommen.
- Der Abstand zum Bildschirm sollte 50-70 cm betragen.
- Separate Tastatur, Maus und wenn vorhanden auch ein separater Bildschirm sollten für das Arbeiten am Notebook genutzt werden, da sie eine ergonomischere Arbeitshaltung ermöglichen.
- Für ein optimales Sehen sollte der Monitor so weit nach hinten geneigt sein, dass der Blick senkrecht auf den Bildschirm trifft. So ist sichergestellt, dass der Kopf beim Blick auf den Monitor leicht gesenkt ist, was Verspannungen vorbeugt.
- Zudem sollten öfter die Sitzhaltung geändert und Bewegungspausen eingelegt werden, um Verspannungen im Rücken vorzubeugen.

3. Freistellungsmöglichkeiten

Bei fortbestehender Schließungen von Betreuungseinrichtungen, z.B. Kindertageseinrichtungen, Schulen und Betreuungseinrichtungen für Menschen mit Behinderung und dem daraus resultierenden Betreuungsbedarf für

- Kinder unter 12 Jahren
- Kinder mit Behinderung, die auf Hilfe angewiesen sind, oder
- pflegebedürftige Angehörige

stehen Ihnen zur Abdeckung des Betreuungsbedarfs – neben den Flexibilisierungen nach Nummer 1 und 2 – folgende Freistellungsmöglichkeiten zur Verfügung, von denen nach Abstimmung mit der/dem jeweiligen Fachvorgesetzten Gebrauch gemacht werden kann:

- bezahlte Freistellung für maximal 3 Arbeitstage
 - kann nur gewährt werden, wenn nicht eine Beschäftigung im Rahmen von Telearbeit/Home-office/Mobilem Arbeiten unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen möglich ist
 - bereits seit Mitte März in Anspruch genommene Freistellungstage werden angerechnet
- Abbau von Zeitguthaben/Inanspruchnahme von Gleittagen
- Erholungsurlaub (vorrangig Resturlaub aus dem Vorjahr; der normale (Jahres-)Urlaub kann selbstverständlich regulär in Anspruch genommen werden)
- Sonderurlaub ohne Entgeltfortzahlung
- Sonderurlaub statt Jahressonderzahlung (JSZ)
 - gilt nur für Tarifbeschäftigte (unbefristet oder befristet für mindestens ein Jahr beschäftigt), die in 2020 einen Anspruch auf JSZ haben, nicht für Beamte
 - hierbei wird eine Freistellung für bis zu vier Wochen gewährt; das Entgelt wird normal fortgezahlt; die Verrechnung erfolgt im November mit der JSZ
 - **ist bitte im Vorfeld mit dem Dezernat 2: Personal abzustimmen!**
- Entschädigungsanspruch für Verdienstausschlag bei behördlicher Schließung von Schulen und Kitas gemäß § 56 Abs. 1a IfSG
 - wird auf Antrag der/des Beschäftigten gewährt
 - gilt für Kinder bis zum 12. Lebensjahr
 - gilt nicht in den Schulferien
 - Voraussetzung ist, dass die Betroffenen keine anderweitige zumutbare Betreuung realisieren können und daher ihrer beruflichen Tätigkeit nicht nachgehen können
 - die Entschädigung wird in Höhe von 67 Prozent des Nettoeinkommens für bis zu sechs Wochen gewährt und ist auf einen monatlichen Höchstbetrag von 2.016 Euro begrenzt
 - die Auszahlung übernimmt die Universität als Arbeitgeberin (Erstattung erfolgt auf Antrag durch das Thüringer Landesverwaltungsamt)
 - **ist bitte im Vorfeld mit dem Dezernat 2: Personal abzustimmen!**

4. Bedienstete mit einem besonderen gesundheitlichen Risiko

Bedienstete mit einem besonderen gesundheitlichen Risiko setzen sich bitte mit ihrem Arzt in Verbindung, um zu klären, ob und welche Maßnahmen zu ihrem Schutz ergriffen werden müssen.

Die Empfehlung des Arztes ist mit dem Dezernat 2 auf deren Umsetzbarkeit zu überprüfen.

Schwangere Beschäftigte müssen als besondere Schutzmaßnahme im Homeoffice tätig sein.

Im Übrigen sind die Regelungen des Schutzkonzepts der Universität Erfurt in seiner jeweils geltenden Fassung unbedingt zu beachten und einzuhalten!

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Dezernat 2: Personal (telefonisch oder per Mail an personal@uni-erfurt.de).

**Bleiben Sie gesund!
Ihr Personaldezernat**