

Aktuelle Hinweise für Beschäftigte ab dem 18. Mai 2020

- Änderungen zur letzten Beschäftigteninformation sind **grün** hervorgehoben -

In Zusammenarbeit mit dem Personalrat wurde die Praktikabilität der Regelungen seit dem 4. Mai 2020 überprüft. Zudem haben wir Mitte letzter Woche zusätzliche Informationen zu entsprechenden Freistellungsmöglichkeiten im Rahmen einer gemeinsamen Dienststelleninformation des Thüringer Finanzministeriums und des Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales erhalten, über die wir Sie hiermit informieren möchten.

Im Ergebnis gelten **ab dem 18. Mai zunächst bis zum 17. Juli 2020** (Beginn der Sommerferien) nachfolgende Regelungen, die vor allem der Gewährleistung des Infektionsschutzes nach Maßgabe des Schutzkonzepts der Universität in der jeweils geltenden Fassung sowie den Betreuungspflichten vieler Beschäftigter Rechnung tragen sollen.

NEU: Ab dem 18. Mai 2020 nutzen bitte alle Beschäftigten, die unter die elektronische Zeiterfassung (Gleitzeit) fallen, wieder die Zeiterfassungsgeräte!

Die zweiwöchigen Arbeitszeitznachweise (vom 4. bis 17. Mai 2020) senden Sie bitte in der 21. KW über Ihre/n jeweilige/n Fachvorgesetzte/n per Mail an gleitzeit@uni-erfurt.de. Für **einzelne Korrekturen** des Gleitzeitkontos ab dem 18. Mai 2020 ist bitte wieder der normale **Korrekturbeleg** zu nutzen.

Beschäftigte, die von den u.s. Möglichkeiten für Telearbeit/Homeoffice/Mobiles Arbeiten und/oder Freistellung Gebrauch machen, nutzen bitte ab dem 18. Mai 2020 statt des Korrekturbelegs das neue beigefügte Formular zur Dokumentation der Arbeitszeit!

Bitte übersenden Sie dieses Formular immer in der ersten Woche des Folgemonats über Ihre/n jeweilige/n Fachvorgesetzte/n per Mail an gleitzeit@uni-erfurt.de, damit die Daten in das Gleitzeitsystem übernommen werden können.

Für die Beantragung und Genehmigung des Erholungsurlaubs verwenden Sie bitte wie üblich den Urlaubsschein.

Die Verteilung der Arbeitszeit ist bitte regelmäßig (mindestens wöchentlich) mit der/dem jeweiligen Fachvorgesetzten abzustimmen. Dabei sind bspw. auch die abzudeckenden Öffnungs- und Servicezeiten (etwa im Bereich der Universitätsbibliothek) zu berücksichtigen.

Im Übrigen gelten 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 6:00 bis 21:00 Uhr erweitert.
- Telearbeit/Homeoffice/Mobiles Arbeiten ist auch samstags von 6:00 bis 13:00 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. (**Ausnahmemöglichkeit siehe Nr. 3 c): bezahlte Freistellung für Tarifbeschäftigte**)

- 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 Schließung von Betreuungseinrichtungen

Bei fortbestehender Schließung 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:

- a) Abbau von Zeitguthaben/Inanspruchnahme von Gleittagen
- b) Erholungsurlaub (vorrangig Resturlaub aus dem Vorjahr; der normale (Jahres-)Urlaub kann selbstverständlich regulär in Anspruch genommen werden)
- c) bezahlte Freistellung
 - für **Beamte**:
 - Voraussetzungen:
 - eine alternative Betreuung kann ohne die Freistellung nicht sichergestellt werden
 - Telearbeit, Homeoffice oder Mobiles Arbeiten sind nicht möglich
 - ein mögliches Arbeitszeitguthaben wurde vollständig abgebaut
 - die Freistellung wird für bis zu 20 Arbeitstage gewährt (gilt für eine 5-Tage-Woche und reduziert sich bei einer Verteilung auf weniger Wochentage entsprechend)
 - die Freistellung kann auch stundenweise in Anspruch genommen werden
 - bereits seit Mitte März in Anspruch genommene Freistellungstage („3-Tage-Regelung“) werden angerechnet
 - **Inanspruchnahme ist bitte im Vorfeld mit dem Dezernat 2: Personal abzustimmen!**
 - für **Tarifbeschäftigte**:
 - zunächst kann eine Arbeitsbefreiung für bis zu 3 Arbeitstage gewährt werden (bereits seit Mitte März in Anspruch genommene Freistellungstage werden angerechnet)
 - nach Inanspruchnahme dieser 3 Tage kann eine Arbeitszeitschuld von bis zu 20 Arbeitstagen aufgebaut werden
 - ob und in welchem Umfang ein Ausgleich dieser Arbeitszeitschuld durch den Freistaat Thüringen erfolgt oder „nachgearbeitet“ werden muss, ist derzeit noch nicht klar (es wurde eine „sozialverträgliche Lösung“ in Aussicht gestellt)
 - daher wird derzeit empfohlen, bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen vorrangig von der nachfolgenden Entschädigungsmöglichkeit nach dem Infektionsschutzgesetz (§ 56 Abs. 1a IfSG) Gebrauch zu machen
- d) Entschädigungsanspruch für Verdienstausfall bei behördlicher Schließung von Schulen und Kitas gemäß § 56 Abs. 1a IfSG
 - Gilt nur für Tarifbeschäftigte!
 - Voraussetzungen:
 - Kind unter 12 Jahren oder Kind mit Behinderung, das auf Hilfe angewiesen ist
 - keine Schulferien, Feiertage oder andere festgelegte Schließzeiten
 - aufgrund der Schließung kann der beruflichen Tätigkeit nicht nachgegangen werden
 - es besteht keine anderweitige zumutbare Betreuungsmöglichkeit, insbesondere:
 - Betreuung durch den anderen Elternteil oder andere zur Betreuung bereite Familienmitglieder/Verwandte, z.B. ältere Geschwister (keine Risikogruppen)
 - Notbetreuung
 - 3-Tage-Freistellung (s. o.)
 - vollständiger Abbau von Resturlaub aus dem Vorjahr und Arbeitszeitguthaben
 - Telearbeit/Homeoffice/Mobiles Arbeiten
 - die Entschädigung wird in Höhe von 67 % des Nettoeinkommens für bis zu sechs Wochen gewährt und ist auf einen monatlichen Höchstbetrag von 2.016 Euro begrenzt

- zusätzlich wird für bis zu vier Wochen ein Arbeitgeberzuschuss in Höhe von 25 % des individuellen Bruttotabellenentgelts gezahlt (die Steuer-, Sozial- und Zusatzversorgungspflicht ist noch in Klärung)
- das übliche Entgelt wird – ohne dass hierdurch ein Rechtsanspruch begründet wird – zunächst fortgezahlt und später vom Thüringer Landesamt für Finanzen korrigiert/verrechnet
- der bestehende Versicherungsschutz in der Renten-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung wird fortgeführt (Bemessungsgrundlage: 80 % des Arbeitsentgelts)
- da die Entschädigung kein Arbeitsentgelt darstellt, werden in dieser Zeit keine Umlagen und Beiträge an die VBL abgeführt
- **Inanspruchnahme ist bitte im Vorfeld mit dem Dezernat 2: Personal abzustimmen!**

e) 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
- **Inanspruchnahme ist bitte im Vorfeld mit dem Dezernat 2: Personal abzustimmen!**

f) Sonderurlaub ohne Entgeltfortzahlung

4. Weitere Freistellungsmöglichkeiten

Aus sonstigen wichtigen persönlichen Gründen (außerhalb der Betreuungsaufgaben) kann eine bezahlte Freistellung für bis zu 3 Tage gewährt werden.

5. 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 sollen als besondere Schutzmaßnahme im Homeoffice tätig sein. Ein Vor-Ort-Einsatz ist im Vorfeld mit dem Dezernat 2: Personal abzustimmen.

6. Hinweise zur Notbetreuung

Die Notbetreuung in Schulen und Kitas wird nur für bestimmte Bedarfs- und Berufsgruppen angeboten. Bedienstete im Hochschulbereich zählen derzeit nicht dazu.

Allerdings sind erwerbstätige Alleinerziehende von der Notbetreuung erfasst. Sie gehören dann zur sog. „Gruppe A+“ mit genereller Berechtigung zur Notbetreuung.

Zu den Alleinerziehenden gehören

- allein sorgeberechtigte Eltern
- Eltern, die ein gemeinsames Sorgerecht haben, aber getrennt leben oder geschieden sind und das Kind im eigenen Haushalt betreuen (auch Wechselmodell)

Andere Betreuungsmöglichkeiten durch weitere Personen im Haushalt sind vorher auszuschöpfen.

Eine Einbindung der Universität als Arbeitgeberin ist in diesen Fällen grundsätzlich nicht erforderlich, da lediglich eine „glaubhafte Darlegung der Lebenssituation“ gegenüber der jeweiligen Einrichtung zu erfolgen hat. Zwar kann auch „eine Bestätigung über die regelmäßige Erwerbstätigkeit“ verlangt werden; hierfür genügt voraussichtlich aber auch die Vorlage des Arbeitsvertrages etc..

Darüber hinaus kann die berufliche Stellung des anderen Elternteils einen Anspruch auf Notbetreuung begründen. Hierzu kann die Universität jedoch weder Auskunft geben noch eine entsprechende Bescheinigung ausstellen. Hierfür ist ausschließlich der andere Arbeitgeber zuständig.

Schließlich wird darauf hingewiesen, dass über die Aufnahme eines Kindes in die Notbetreuung ausschließlich die Leitung der Schule oder Kita entscheidet, nicht der Arbeitgeber.

Die aktuelle Information des TMBJS finden Sie hier: https://bildung.thueringen.de/fileadmin/2020/2020-04-23_Notbetreuung_aktualisierte_Regelungen.pdf

Über eine eventuelle Ausweitung auf das Hochschulpersonal informieren Sie sich bitte ebenfalls auf den Seiten des TMBJS: <https://bildung.thueringen.de/ministerium/coronavirus/>

Die Thüringer Landespräsidentenkonferenz (TLPK) bemüht sich derzeit gemeinsam mit dem TMWWDG um eine Ausweitung, so dass im besten Fall im Rahmen der am 11. Mai 2020 angekündigten weiteren Öffnung des Notbetriebs auch das Hochschulpersonal berücksichtigt wird.

7. Abschließende Hinweise:

- ⇒ **Eine diagnostizierte COVID-19-Erkrankung (auch der eigenen Kinder), angeordnete Quarantäne oder ein berufliches Tätigkeitsverbot sind bitte umgehend dem Personaldezernat mitzuteilen.**
- ⇒ **Die Pflicht zur Meldung und zum Nachweis einer Arbeitsunfähigkeit bzw. Erkrankung des Kindes bleibt unberührt.**
- ⇒ **Die Regelungen des Schutzkonzepts der Universität Erfurt in seiner jeweils geltenden Fassung sind 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**