

## Aktuelle Hinweise für Beschäftigte ab dem 15. März 2021

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

Aufgrund der anhaltenden Corona-Pandemie und der aktuellen Beschlüsse der Bundeskanzlerin und Regierungschefinnen und -chefs der Länder sowie des Thüringer Kabinetts werden die Möglichkeiten zur Flexibilisierung weiter ausgedehnt. Insbesondere **ist Homeoffice immer dann anzubieten und zu ermöglichen**, wenn und soweit die dienstlichen Aufgaben auch am häuslichen/mobilen Arbeitsplatz erledigt werden können und sich die Beschäftigten persönlich hierfür eignen.

Die Regelungen gelten bis auf Weiteres. **Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Erweiterungen zur Anrechnung der Arbeitszeit gemäß Ziff. 2 erst ab der 11. KW gelten und nicht rückwirkend zur Anwendung kommen.**

### 1. Beschäftigte in der Gleitzeit:

Für Beschäftigte in der elektronischen Zeiterfassung (Gleitzeit) gelten die nachfolgenden Flexibilisierungen:

- 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 jeweils nächste Quartal übertragen.

**Darüber hinaus ist für die Zeiterfassung folgendes zu beachten:**

Vor Ort nutzen Sie bitte normal die Zeiterfassungsgeräte.

**Für die Erfassung von Telearbeit/Homeoffice/Mobilem Arbeiten** nutzen Sie bitte den „Corona-Korrekturbeleg“ (s. Anlage 1), der als Wochenübersicht zu führen ist. Bitte reichen Sie den Corona-Korrekturbeleg möglichst in der Folgewoche über Ihre\*n jeweilige\*n Fachvorgesetzte\*n im Original oder alternativ per E-Mail bei der\*dem Gleitzeitbeauftragten ein. Bei der Einreichung per E-Mail ist bitte die Unterschrift der\*des Beschäftigten sowie der\*des Fachvorgesetzten einzuscannen oder elektronisch einzufügen und der Korrekturbeleg dann über eine personalisierte E-Mail-Adresse an [gleitzeit@uni-erfurt.de](mailto:gleitzeit@uni-erfurt.de) zu übersenden. Die zusätzliche Vorlage des Originals ist nicht erforderlich. Bitte beachten Sie hierzu unbedingt auch die Hinweise unter Nr. 2.

Für die Beantragung und Genehmigung des Erholungsurlaubs verwenden Sie bitte wie üblich den Urlaubsschein. Für die Anzeige von Gleittagen und anderen Korrekturen ist wie bisher der reguläre Korrekturbeleg zu verwenden. Die Meldung der Inanspruchnahme von Sonderurlaub oder einer Entschädigungszahlung nach dem IfSG an die Gleitzeit erfolgt über die\*den jeweilige\*n Personalsachbearbeiter\*in; ein Korrekturbeleg o. ä. ist dafür nicht erforderlich.

Die aktuellen Formulare finden Sie jederzeit im Intranet.

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.

## 2. Nutzung von Telearbeit/Homeoffice/Mobilem Arbeiten

Die Instrumente Telearbeit (Ausweitung bestehender Telearbeitsvereinbarungen), Homeoffice und Mobiles Arbeiten (zur Abgrenzung und technischen Umsetzung: s. Anlage 2 „Wegweiser Telearbeit“) können in Abstimmung mit der\*dem jeweiligen Fachvorgesetzten unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen sowie der persönlichen Umstände der\*des Beschäftigten flexibel eingesetzt werden. Voraussetzung ist insbesondere, dass die dienstlichen Aufgaben in Telearbeit/Homeoffice/mobiler Arbeit erledigt werden können und die\*der Beschäftigte hierfür auch in persönlicher Hinsicht geeignet ist (vgl. § 3 Abs. 1 der Rahmendienstvereinbarung Telearbeit, der sinngemäß anzuwenden ist; s. Anlage 3). **Liegen die Voraussetzungen vor, ist den Beschäftigten Telearbeit/Homeoffice/mobiles Arbeiten anzubieten und auf Wunsch der\*des Beschäftigten auch entsprechend zu ermöglichen.**

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 Beschäftigten 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.

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 grundsätzlich nicht zulässig.**

Um die Verteilung der Arbeitszeit nach den individuellen Bedürfnissen jedoch so weit wie möglich zu flexibilisieren, kann die Arbeitszeit innerhalb einer Arbeitswoche, in der die Arbeitsleistung tage- oder stundenweise am häuslichen/mobilen Arbeitsplatz erbracht wird, im Rahmen der arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (s. u.) aufgeteilt werden. **Es darf grundsätzlich nur ein Arbeitszeitguthaben von 3 Stunden pro Woche erwirtschaftet werden. Wurde die individuelle Wochenarbeitszeit um mehr als 3 Stunden überschritten, findet eine Kappung statt.**

Ausnahmen (Anrechnung von mehr als 3 Stunden über Wochensollarbeitszeit) sind nur bei dringender dienstlicher Notwendigkeit möglich und bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung der\*des jeweiligen Fachvorgesetzten, die dem Corona-Korrekturbeleg in Kopie beizufügen ist.

Die vorstehende Regelung gilt auch im Falle der Ausweitung einer bestehenden Telearbeitsvereinbarung.

- 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 eingeschränkter Verfügbarkeit von Betreuungseinrichtungen

Bei eingeschränkter Verfügbarkeit von Betreuungseinrichtungen, z.B. Kindertageseinrichtungen, Schulen bzw. Ferienhorte 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:
      - Schließung von Schulen oder Betreuungseinrichtungen bzw. Betretungsverbot (inkl. Quarantäneanordnung) oder eingeschränkter Regelbetrieb mit Beschränkung der Zugangsmöglichkeiten (auch teilweise/tageweise)
      - keine Schulferien, Feiertage oder andere festgelegte Schließzeiten
      - 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 34 Arbeitstage (bzw. 68 Arbeitstage für Alleinerziehende) 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 Beginn der Pandemie 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 (auch stundenweise) gewährt werden
    - 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)
- bitte beachten Sie insbesondere den nachfolgend beschriebenen Entschädigungsanspruch nach dem Infektionsschutzgesetz sowie die außertarifliche Entgeltfortzahlung

d) **Entschädigungsanspruch für Verdienstaufschlag bei behördlicher Schließung von Schulen, Kitas oder Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen etc. gemäß § 56 Abs. 1a IfSG**

- gilt nur für Tarifbeschäftigte!
- Voraussetzungen:
  - vorübergehende Schließung einer Einrichtung zur Betreuung von Kindern, einer Schule oder einer Einrichtung für Menschen mit Behinderungen oder Betretungsverbot (auch aufgrund einer Quarantäneanordnung) oder Anordnung bzw. Verlängerung von Schul- oder Betriebsferien oder Aufhebung der Präsenzpflcht in einer Schule
    - auch teilweise/tageweise
    - Nachweis erforderlich
  - keine regulären 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 Arbeitszeitguthaben und Resturlaub aus dem Vorjahr
    - Telearbeit/Homeoffice/Mobiles Arbeiten
- die Entschädigung wird in Höhe von 67 % des Nettoeinkommens für bis zu 10 Wochen (20 Wochen für Alleinerziehende) gewährt und ist auf einen monatlichen Höchstbetrag von 2.016 Euro begrenzt
- zusätzlich wird für bis zu 4 Wochen ein Arbeitgeberzuschuss in Höhe von 25 % des individuellen Bruttotabellenentgelts gezahlt (**die tarif-, steuer-, sozial- und zusatzversorgungsrechtlichen Auswirkungen erfragen Sie bei Bedarf bitte im Einzelfall bei Ihrer\*Ihrem zuständigen Sachbearbeiter\*in im Dezernat 2: Personal**)
- das übliche Entgelt wird vom Arbeitgeber – ohne dass hierdurch ein Rechtsanspruch begründet wird – zunächst längstens für 6 Wochen fortgezahlt und später vom Thüringer Landesamt für Finanzen korrigiert/verrechnet; **ab der 7. Woche ist die Entschädigung von der\*dem Beschäftigten selbst beim TLVwA zu beantragen**
- 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) außertarifliche Entgeltfortzahlung zur Betreuung von Angehörigen (außer Kindern) im Falle der Schließung von Einrichtungen zur Betreuung und Pflege

- gilt nur für Tarifbeschäftigte!
- die Voraussetzungen des § 56 Abs. 1a IfSG gelten analog

- wird einmalig für bis zu 4 Wochen gewährt (ein Tag mit stundenweiser Inanspruchnahme gilt als vollständiger Tag)
- **Inanspruchnahme ist bitte im Vorfeld mit dem Dezernat 2: Personal abzustimmen!**

#### f) Erweiterung des Anspruchs auf Kinderkrankengeld (§ 45 Abs. 2a SGB V)

- **Verdopplung des Anspruchs auf 20 Tage bzw. 40 Tage für Alleinerziehende**
- **Ausweitung auf Fälle pandemiebedingter Betreuungserfordernisse:**
  - Einrichtungen zur Betreuung von Kindern, Schulen oder Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen von der zuständigen Behörde vorübergehend geschlossen oder deren Betreten, auch aufgrund einer Quarantäneanordnung, untersagt
  - Schul- oder Betriebsferien angeordnet oder verlängert
  - Präsenzpflicht in einer Schule aufgehoben
  - Zugang zum Kinderbetreuungsangebot eingeschränkt oder Einrichtung auf Grund einer behördlichen Empfehlung nicht besucht
- der Anspruch besteht unabhängig davon, ob die Arbeitsleistung nicht auch in Telearbeit/Homeoffice/Mobiler Arbeit erbracht werden kann
- sowohl bei der Krankenkasse als auch bei der Universität als Arbeitgeberin ist ein geeigneter Nachweis vorzulegen

#### g) Sonderurlaub statt Jahressonderzahlung (JSZ)

- gilt nur für Tarifbeschäftigte (unbefristet oder befristet für mindestens ein Jahr beschäftigt), die in 2021 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!**

#### h) 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. Notbetreuung

Aktuelle Informationen zu Schulen, Kindergärten und ggf. Notbetreuung finden Sie auf der Homepage des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (<https://bildung.thueringen.de/ministerium/coronavirus>).

Sollte eine Bescheinigung des Arbeitgebers für die Inanspruchnahme der Notbetreuung erforderlich sein, so ist das entsprechende Antragsformular des TMBJS zu verwenden (s. Anlage 4). Die Bestätigung des Arbeitgebers wird für die zentrale Verwaltung vom Dezernat 2: Personal und im Übrigen von den Dekanaten bzw. Leitungen ausgestellt.

### 6. 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.

## 7. Reiserückkehrer und Quarantäne/Tätigkeitsverbot

Beschäftigte, die aus einem Risikogebiet (siehe [Website des RKI](#)) zurückkehren, und sich aus diesem oder einem anderen Grund in häusliche Quarantäne begeben müssen bzw. einem Tätigkeitsverbot unterliegen, haben dies ihrer\*ihrem jeweiligen Fachvorgesetzten sowie dem Dezernat 2: Personal umgehend mitzuteilen.

Ist eine Arbeit in Telearbeit/Homeoffice/Mobilem Arbeiten nicht möglich, entfällt für Angestellte i. d. R. der Anspruch auf das Arbeitsentgelt. Stattdessen erhalten sie bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen eine Entschädigung für Verdienstausfall nach § 56 IfSG. Bis zur Meldung und Umsetzung bei der Gehaltsabrechnung wird das normale Entgelt – ohne dass hierdurch ein Anspruch auf eine außertarifliche Entgeltfortzahlung begründet wird! – unverändert fortgezahlt und später durch das Thüringer Landesamt für Finanzen (TLF) korrigiert und verrechnet. Beamt\*innen wird die Besoldung fortgezahlt.

**Für alle Beschäftigten gilt:** Wurde die Quarantäne bewusst in Kauf genommen, bspw. eine private Reise in ein Risikogebiet angetreten, dessen Einstufung als solches bereits vor Reisebeginn feststand (maßgeblich ist das Datum der Veröffentlichung der COVID-19-Reisewarnung des Auswärtigen Amtes), und kommt es aufgrund der Quarantäne zu einem Arbeitsausfall, insbesondere, weil die Arbeit nicht gleichermaßen in Telearbeit/Homeoffice/Mobilem Arbeiten erbracht bzw. Urlaub in Anspruch genommen werden kann, besteht kein Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge! In diesen Fällen werden die (u. U. zunächst ohne Anerkennung einer Rechtspflicht fortgezahlten Bezüge) vom TLF in vollem Umfang zurückgefordert.

## 8. Abschließende Hinweise:

- ⇒ **Eine diagnostizierte COVID-19-Erkrankung, Kontakte zu COVID-19-positiven Personen, angeordnete Quarantäne oder ein berufliches Tätigkeitsverbot sind bitte umgehend der\*dem Fachvorgesetzten sowie über [personal@uni-erfurt.de](mailto:personal@uni-erfurt.de) dem Personaldezernat mitzuteilen.**
- ⇒ **Die Pflicht zur Meldung und zum Nachweis einer Arbeitsunfähigkeit bzw. Erkrankung des Kindes bleibt unberührt.**
- ⇒ **Die Regelungen des [Infektionsschutzkonzepts der Universität Erfurt](#) in seiner jeweils geltenden Fassung sind unbedingt zu beachten und einzuhalten.**
- ⇒ **Weitere Informationen finden Sie jederzeit im [Intranet](#).**

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

**Bleiben Sie gesund!  
Ihr Personaldezernat**

Anlagen: (im [Intranet](#) verfügbar)

- Anlage 1: „Corona-Korrekturbeleg“
- Anlage 2: Wegweiser Telearbeit
- Anlage 3: Auszug RDV Telearbeit
- Anlage 4: Antrag auf Notbetreuung