



English version below

Arbeitsrechtliche Regelungen und Arbeitszeiterfassung ab 20. April 2020

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die momentanen pauschalen Arbeitszeitregelungen, die wir am 18. März mitgeteilt haben, laufen derzeit noch bis 19. April 2020. Hiermit möchten wir Sie informieren, was ab Montag, 20. April gilt.

Wie Sie wissen, versuchen wir in dieser besonderen Zeit, Regelungen zu finden, die möglichst fair sind und Härten abfedern. Wir möchten arbeitnehmer*innenfreundliche Regelungen finden und sind uns gleichzeitig bewusst, dass angesichts der gesamtwirtschaftlichen Situation der öffentliche Dienst unter besonderer Beobachtung steht. Einer Entgeltzahlung muss grundsätzlich auch bei uns eine Arbeitsleistung gegenüberstehen.

Leider kann, wie Sie der Berichterstattung sicher auch entnommen haben, nicht damit gerechnet werden, dass wir ab Ende April bereits vollständig zurück in den Normalbetrieb gehen können. Wir müssen weiterhin persönliche Kontakte minimieren, um die Ansteckungsraten mit dem Corona-Virus so gering wie möglich zu halten. In vielen Fällen wird die Kinderbetreuung bis zur Wiederöffnung von allen Kitas und Schulen durch Sie als Eltern gewährleistet werden müssen.

Gleichzeitig müssen wir als TU Clausthal unsere Organisation handlungsfähig halten und uns auf die kommenden Wochen und Monate bestmöglich vorbereiten. Eventuell könnte mit dem Ende der großen Einschränkungen in verschiedenen Bereichen Mehrarbeit nötig werden, um unvermeidbare Rückstände abzarbeiten. Darauf müssen und wollen wir uns vorbereiten, indem jetzt die Zeitkonten heruntergefahren werden. Wir möchten daher auch in den nächsten Wochen grundsätzlich an den flexibel handhabbaren Lösungen festhalten – mit einer Ergänzung: Es sollten jetzt, wenn nicht voll gearbeitet wird, die Gleitzeitkonten heruntergefahren und möglichst der Resturlaub aus dem Jahr 2019 abgebaut werden.

Präsidium und Personalrat haben sich auf folgende Regelungen zur Arbeitszeit verständigt, die ab 20. April 2020 gelten, zunächst bis 31. Mai 2020.

- ➔ **Ab 20.4.2020 sind die Arbeitszeiten in Homeoffice oder in Präsenz wieder selbstständig, vollständig und korrekt zu erfassen.** Dies kann z.B. durch die üblichen Zeiterfassungssysteme oder Stundenzettel (Zeiterfassungsblatt unter Formularwesen im Liquid Office) erfolgen. Diese sind ab 20. April 2020 wieder von den Vorgesetzten abzuzeichnen.
- ➔ **Arbeiten im Homeoffice** kann weiterhin in Bereichen stattfinden, in denen dies nach Absprache mit den Vorgesetzten möglich ist. **Wenn Arbeiten im Homeoffice nicht oder nur teilweise möglich ist, muss grundsätzlich die Arbeit vor Ort wieder aufgenommen werden. Die Entscheidung liegt beim einzelnen Vorgesetzten.**

Bei der Arbeit in Präsenz muss die Einhaltung der besonderen Vorgaben (Abstand wahren, möglichst keine durch mehrere Personen gleichzeitige Nutzung von Büros, häufiges Händewaschen) gewährleistet sein. **Zudem sollten die Arbeitsräume regelmäßig gelüftet werden.** Die Vorgesetzten sind angehalten, mögliche Maßnahmen wie Einteilung in überschneidungsfreie Gruppen, die sich stunden- oder tageweise abwechseln, insbesondere unter Ausschöpfen des großzügigen Gleitzeitpielraums (6-20 Uhr sowie samstags 6-13 Uhr)



zu prüfen und umzusetzen. Die spezifische Situation von Mitarbeiter*innen mit Kindern und/oder Risikogruppen ist dabei besonders zu berücksichtigen.

- ➔ **Sowohl am Präsenz-Arbeitsplatz als auch im Homeoffice gilt: Bitte bauen Sie Ihr Gleitzeitguthaben und Ihren Resturlaub aus dem Jahr 2019 ab.**

- ➔ **Als zusätzliches Angebot, um Härten abzufedern, gilt: Nach Abbau Ihres Gleitzeitguthabens auf unter 3 Stunden sowie Abbau Ihres Resturlaubs aus 2019 kann Ihnen auf Antrag sowohl am Präsenzarbeitsplatz als auch im Homeoffice die reguläre werktägliche Soll-Arbeitszeit angerechnet werden, sofern Sie diese aus triftigen Gründen nicht vollständig erbringen können. Dies gilt zunächst bis 31. Mai 2020.** Ein entsprechendes Antragsformular wird von der Personalabteilung zur Verfügung gestellt (siehe Anlage) und ist ab sofort auf der Homepage verfügbar.

- ➔ Weiterhin gilt, dass grundsätzlich nur in Präsenz der Aufbau von Plusstunden möglich ist. Wenn Sie zu denjenigen Kolleginnen und Kollegen gehören, die aktuell besonders gefordert sind und Mehrarbeit auch im Homeoffice leisten müssen, stimmen Sie sich bitte mit Ihren Vorgesetzten ab. Diese Plusstunden werden natürlich weiterhin gutgeschrieben.

- ➔ Bereits beantragter und **genehmigter Urlaub für die Zeit ab 20. April ist anzutreten.** Etwas anderes gilt nur, wenn der Urlaub aus pandemiebedingten betrieblichen Gründen widerrufen wird, z.B. um einen zwingend erforderlichen Notbetrieb aufrechtzuerhalten oder auch im Krankheitsfall.

Wir bitten um Verständnis und Rücksichtnahme auf die besondere betriebliche Situation und danken Ihnen allen, dass wir gemeinsam diese für alle schwierige Situation bestmöglich meistern.

Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung!

Herzliche Grüße

Ihre

Irene Strebl

Hauptberufliche Vizepräsidentin

Weitere Informationen:

- Antrag auf Auffüllung der Arbeitszeit (Extra-Dokument)

- Link zum Zeiterfassungsblatt im Liquid Office: https://liquidoffice.vw.tu-clausthal.de/lfserver/1830591fz1468876d193zx75e2gohxg74xsuxgps?DFS_FormType=crp

Folgende Regelungen aus der früheren Mail vom 18. März 2020 gelten weiterhin:

- Bei Erkrankung muss ausnahmsweise erst nach dem 5. Tag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vorgelegt werden. Diese Regelung wird bis 31. Mai verlängert.

- Merkblatt Mobiles Arbeiten: https://www.tu-clausthal.de/fileadmin/TU_Clausthal/dokumente/Corona/20200313_Merkblatt_Mobiles_Arbeiten.pdf



English version

Labor regulations and recording of working hours from 20 April 2020 onwards

Dear colleagues,

We have notified you about the current general working time regulations on March 18 this year. The current regulations apply until April 19, 2020. With this email we would like to inform you about the regulations that will apply from Monday, 20 April onwards.

As you know, we are trying to find regulations that are as fair as possible and which will cushion hardships in this particular situation. We would like to find regulations that are supportive towards employees and at the same time we are aware that with respect to the overall economic situation particular attention will be paid to those working in public service. As a matter of principle, payment of a salary must be matched by work performance.

As you may have gathered from the news, we unfortunately cannot expect to return to regular operations by the end of April. We will have to continue to minimizing physical contacts in order to keep the infection rates with the corona virus as low as possible. In many cases, childcare will have to be provided by you as parents until all day-care centres and schools will reopen.

Yet at the same time, we at Clausthal University of Technology, will have to keep operations in our institution running while preparing ourselves for the coming weeks and months in the best possible way. With the end of the major restrictions, it may become necessary in specific areas of the university to work overtime in order to deal with unavoidable backlogs. We have to and want to prepare ourselves for this possible situation by reducing hours on the personal flexitime accounts. We would like to stick to flexible solutions during the next few weeks - with one addition: if someone is not working to full capacity, hours accumulated on the personal flexitime accounts should be reduced and, if possible, remaining leave days from 2019 should be taken.

The Presidential Board and the Staff Council (Personalrat) have agreed upon the following regulations on working hours, which will apply from April 20 onwards and will be valid initially until May 31, 2020.

- ➔ As of April 20, 2020, recording of working hours during working mobile or on-site must be recorded as before: independently, completely and correctly. This may be done, for example, through the usual time recording systems or time recording sheets (time recording sheet can be downloaded under „Forms“ in the Liquid Office). Starting from April 20 this year, the time recording sheets will have to be signed by the superiors again.
- ➔ Mobile working/work in the home office may continue where possible and after approval by the respective superior. If mobile working is not or only partially possible, work on site will have to be resumed. The decision rests with the individual supervisor.

When working on-site, compliance with the special requirements (physical distancing, preferably no simultaneous use of offices or work-spaces by several people, frequent hand washing) must be ensured. In addition, offices and work-spaces should be aired regularly. Supervisors are urged to consider and implement supporting measures such as division into



non-overlapping groups that alternate on an hourly or daily basis. The generous flexitime regulations (6 a.m. to 8 p.m. and 6 a.m. Mondays thru Fridays , 6 a.m. to 1 p.m. on Saturdays) should be made full use of. The individual situation of employees with children and/or risk groups must be given special consideration.

- ➔ The following applies to working on-site as well as while working mobile: Please reduce your flexitime credit and make use of your remaining leave days from 2019.
- ➔ As an additional offer to cushion hardships: After reducing your flexitime credit to less than 3 hours and after taking the remaining leave days from 2019, the regular working hours on weekdays can be credited to your regular working- hours upon request, if you are unable to meet your daily regular working hours for good reasons. This applies to those working on-site as well as to those working mobile initially until May 31, 2020. A corresponding application form is provided by the Human Resources Department (Personalabteilung) (see attachment) and is available on the homepage.
- ➔ Furthermore, building up overtime hours is only possible while working on-site. If you are among those colleagues who are currently particularly called upon and have put in overtime while working mobile, please consult your supervisor. These plus hours will naturally be credited to your flexitime account.
- ➔ Any leave days that have already applied for and approved for the period after April 20, have to be taken. Exceptions can only be made, if the leave days will be revoked for operational reasons due to the pandemic - e.g. to maintain emergency operations or in case of illness.

We kindly ask for your understanding and your consideration. We also thank you all for jointly mastering this difficult situation in the best possible way.

I shall remain at your disposal, should you have any questions or concerns!

Kind regards
Irene Strebl
Vice-President

Further information:

- Request for replenishment of working time (additional document)

- Link to the time recording sheet in the Liquid Office: https://liquidoffice.vw.tu-clausthal.de/lfservlet/1830591fz1468876d193zx75e2gohxg74xbsuxgps?DFS_FormType=crp

The following provisions from the earlier mail of 18 March 2020 shall continue to apply:

- In the event of illness, a medical certificate of incapacity to work (AU) must be presented only after the 5th day in exceptional cases. This regulation is extended until 31 May.
- Leaflet on mobile working: https://www.tu-clausthal.de/fileadmin/TU_Clausthal/dokumente/Corona/20200313_Merkblatt_Mobiles_Arbeiten.pdf