

# Der Personalrat

gibt Antworten zu folgenden Fragen in der „Corona-Zeit“:

- **Was ist unter „individuellen Regelungen“ zu verstehen?**
- **Was bedeutet eigentlich „Freistellung“ und wer kann freigestellt werden?**
- **Was wird aus meinem Urlaub?**
- **Darf ich zu meinem Arbeitsplatz in der Hochschule gehen?**
- **Muss ich von Zuhause aus arbeiten? Was soll ich von Zuhause aus bearbeiten?**
- **Was ist der Unterschied zwischen Home-Office und Telearbeit?**
- **Was bedeutet „Konzeptionelles Arbeiten“?**
- **Wie erfasse ich meine Arbeitszeit?**

Natürlich stehen wir Euch auch persönlich per Mail oder Telefon zur Verfügung, wenn Ihr weitere Informationen oder Ratschläge benötigt!

**Findet unsere Kontaktinformationen in unserer [Teamliste](#):**

[https://www.hs-empden-leer.de/fileadmin/user\\_upload/perat/Dokumente/Aushang\\_So\\_sind\\_wir\\_erreichbar\\_PR\\_SBV\\_JAV.pdf](https://www.hs-empden-leer.de/fileadmin/user_upload/perat/Dokumente/Aushang_So_sind_wir_erreichbar_PR_SBV_JAV.pdf)

Hier finden Ihr die aktuellen [Dienstvereinbarungen](#):

<https://www.hs-empden-leer.de/einrichtungen/personalrat/aktuelles/>

## Was ist unter „individuellen Regelungen“ zu verstehen?

Genau das! Es gibt zurzeit keine generelle Regelung, wie z.B. Vertrauensarbeitszeit für alle. Aber es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Arbeitgeber\*innen nutzen können, wie z.B. Gewährung von Sonderurlaub nach § 29 (3) TV-L, bei dem dann die 3 möglichen Tage in Stunden umgerechnet werden könnten, so dass man wieder einen „Arbeitszeitpuffer“ hat.

Wir verstehen und wissen, dass einige Personengruppen besonders betroffen sind. Eltern, insbesondere Alleinerziehende, Beschäftigte mit pflegebedürftigen Angehörigen im eigenen Haushalt, Beeinträchtigte oder Abteilungen in denen es nur schwer möglich ist Home-Office durchzuführen sind da besonders zu nennen. Uns ist auch bekannt, dass vorhandener Urlaub oder Überstunden von Eltern für die Überbrückung der Ferienzeiten häufig benötigt werden oder, dass Beschäftigte mit pflegebedürftigen Angehörigen Urlaubstage für intensive Pflegezeiten oder Operationen benötigen. Wir vom Personalrat helfen Euch bei der Erarbeitung Eurer Lösung - aber auch die Kolleg\*innen der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsstelle.

## **Was bedeutet eigentlich „Freistellung“ und wer kann freigestellt werden?**

Die Hochschule gibt hierzu unter den [FAQ für Beschäftigte](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html) eine Antwort: *„Mitarbeiter\*innen mit erhöhtem Gesundheitsrisiko aufgrund relevanter **Vorerkrankungen** ([https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Risikogruppen.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html)) werden unter Fortzahlung der Bezüge von der **Anwesenheitspflicht** freigestellt. Die Freistellung erfolgt in Absprache mit den Vorgesetzten, die die entsprechenden Informationen an die Personalsachbearbeitungen weiterleiten. In diesem Zeitraum werden die Arbeitstage mit der individuellen Sollzeit automatisch gutgeschrieben (kein Aufbau von Plus- oder Minusstunden durch diese Maßnahme). Bereits beantragte Urlaubstage bleiben davon unberührt. Die Hochschule begrüßt es, wenn Sie in dieser Zeit die Möglichkeiten des häuslichen Arbeitens nutzen. Ein gesondertes Antragsverfahren für die häusliche Arbeitsleistung entfällt für diese Zeit.“*

In der Zeiterfassung wird „GT Sonderurlaub“ eingetragen. Diese Regelung bedeutet, dass Ihr Euch wenn Ihr zur Risikogruppe gemäß RKI-Definition gehört, auf formlosen Antrag (per Mail unter Einbeziehung der/des Vorgesetzten an die Personalabteilung) von der Anwesenheitspflicht freistellen lassen könnt. Das Entgelt wird weiterhin gezahlt. Es wird – sofern Ihr die Möglichkeit habt – natürlich sehr darauf abgestellt, dass von Zuhause aus gearbeitet wird. Dies ist auch mit individueller, selbst gestalteter Weiterbildung möglich: Lernt oder frischt eine Fremd- oder Programmiersprache auf, lest eine Betriebsanleitung oder Handbuch, arbeitet konzeptionell (dazu unten mehr). Freigestellte Kolleg\*innen erfassen in dieser Zeit selbst keine Arbeitszeit, dass macht die Personalabteilung. Wenn Ihr wieder zur Arbeit zurückkommt, wird Euer Zeitkonto so aussehen wie vor der Freistellung oder es wird spätestens dann richtiggestellt.

## **Was wird aus meinem Urlaub?**

Grundsätzlich bleibt bereits beantragter/genehmigter Urlaub gültig.

Es kann auch in dieser Zeit Urlaub genommen werden. Trotzdem, dass im Urlaub nicht gearbeitet wird, solltet Ihr Euch auf dem Laufenden halten (also Mails bzgl. Corona-Krise lesen und die Homepage regelmäßig ansehen).

Ihr könnt Euren Urlaub auch zurückschreiben lassen. Resturlaub aus 2019 muss bis spätestens 30.09.2020 abgegolten sein. Wir wissen nicht, was nach Wiederaufnahme des regulären Betriebs alles auf uns zukommt – in manchen Bereichen kann es vorkommen, dass Urlaub dann nicht in dem Umfang wie gewünscht genommen werden kann. Es müssen aber immer die Interessen beider Seiten berücksichtigt werden – spricht rechtzeitig mit Euren Vorgesetzten über eure Planungen, damit einvernehmliche Lösungen gefunden werden können.

Der Deutsche Gewerkschaftsverband äußert sich wie folgt: *„Grundsätzlich kann der Arbeitgeber den Arbeitnehmer nicht gegen seinen Willen in den Urlaub schicken.“*

*Ausnahmen gelten für sog. Betriebsferien. Betriebsferien müssen mit dem Betriebsrat/Personalrat – falls es einen solchen gibt - vereinbart werden [...]“ (<https://www.dgb.de/themen/++co++b0b5f116-69cd-11ea-b9ef-52540088cada>).*

In der jetzigen Zeit sind jedoch alle Flexibilisierungen zu beachten und es ist nach einer einvernehmlichen Lösung zu suchen, um die derzeitige Situation zu überbrücken. Solltet ihr aus gegebenen Gründen nicht vollumfänglich im Home-Office arbeiten können, dann nutzt alle Flexibilisierungsmöglichkeiten, dazu gehört auch Urlaub.

## **Darf ich zu meinem Arbeitsplatz in der Hochschule gehen?**

Wir dürfen an unseren Arbeitsplatz in der Hochschule gehen, z.B. um Unterlagen, Akten oder technisches Gerät zu holen oder zu bringen. Sprecht Euch **aber immer** vorher mit Eurer/Eurem Vorgesetzten **und Kolleg\*innen** ab. Plant Eure Anwesenheit in Absprache sorgfältig, damit Ihr auf möglichst wenige Kolleg\*innen trifft und haltet den Aufenthalt so kurz wie möglich. Fragt Euch immer, ist meine Anwesenheit für die Durchführung der (Online-)Lehre wirklich unbedingt erforderlich bzw. kann nur so und nicht anders, z.B. Online, das Mindestmaß an Serviceleistungen aufrechterhalten werden. Gruppenarbeit vor Ort kann es nicht geben, wenn wir den sozialen Kontaktabstand vergrößern wollen (#wirbleibenzuhause).

## **Muss ich von Zuhause aus arbeiten? Was soll ich von Zuhause aus bearbeiten?**

Die Hochschulleitung sieht im Arbeiten von Zuhause aus, dem sogenannten „Home-Office“, eine gute Möglichkeit, die „sozialen Kontaktabstände“ dauerhaft groß zu halten.

Solltet Ihr Eure reguläre Arbeit nicht vollumfänglich im Home-Office erledigen können, sprecht Eure Vorgesetzten an, Euch für das Arbeiten von Zuhause aus taugliche Tätigkeiten aufzugeben. Oder bildet Euch selbst weiter (siehe auch unsere Ideen zum konzeptionellen Arbeiten). Um schließlich Eure Sollarbeitszeit zu erreichen, erlaubt die Hochschulleitung Allen das „konzeptionelle Arbeiten“ (dazu unten mehr). Jede/r kann in der Zeit von 6 Uhr bis 20 Uhr mit Pausen und Unterbrechungen ihre/seine Sollzeit erbringen. Für Home-Office kann, wenn vorhanden, der Dienstlaptop oder ein privates Gerät genutzt werden. Zurzeit arbeiten fast alle Kollegen und Kolleginnen von Zuhause aus.

Bereitet Euch auf die Zeit nach Corona vor. Ich könnt sicher erahnen, dass es dann mindestens bis Ende Wintersemester richtig „rundgehen“ wird. Macht Euch dafür fit, schaltet vielleicht jetzt einen Gang zurück und nehmt Urlaub oder Zeitausgleich.

Schon vor der Corona-Krise konnte das „Arbeiten von Zuhause“ gemäß §8 Abs. 3 unserer [Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung](https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/personalrat/aktuelles/) (<https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/personalrat/aktuelles/>) an der Hochschule Emden Leer in Ausnahmefällen und nach Absprache für maximal 1/5 der regelmäßigen Arbeitszeit im

Semester durchgeführt werden. Die sogenannte „1/5-Regelung“ wurde für die derzeitige Situation aufgehoben, um die Anwesenheitszeit auf dem Campus und somit die Kontaktzeiten zu minimieren. Grundsätzlich ist das Hauptziel der Telearbeit (überwiegend von Zuhause aus arbeiten) eine erhöhte Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Vielleicht nutzt Ihr diese Gelegenheit, um auszuprobieren, ob ein regelmäßiges „Home-Office“ oder Telearbeit auch für Euch nach der „Corona-Zeit“ eine Option ist.

Auch ver.di erklärt in seinen FAQ (<https://www.verdi.de/themen/recht-datenschutz/++co++37f4d360-58b0-11ea-8408-525400b665de>): *„In der augenblicklichen Situation und um Ansteckungen zu vermeiden, kann es aber sinnvoll sein, sich über die Möglichkeiten der Homeoffice-Arbeit grundsätzlich und vermehrt zu verständigen.“* Auch unter regulären Umständen haben Arbeitgeber nicht das Recht, einseitig Arbeit von Zuhause aus anzuordnen. Reguläre Umstände haben wir an der Hochschule Emden/Leer durch die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung schon seit 2013 (<https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/personalrat/aktuelles/>).

## **Was ist der Unterschied zwischen Home-Office und Telearbeit?**

Bei der Telearbeit wird meist überwiegend von Zuhause aus gearbeitet. Der Unterschied liegt in der Regelmäßigkeit (feste Arbeits-/Erreichbarkeitszeiten) und der Ausstattung mit den benötigten Geräten und Arbeitsmaterialien für das Büro daheim. Das vornehmliche Ziel der Telearbeit ist eine erhöhte Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Hierzu gibt es eine gesonderte [Dienstvereinbarung](#). Vielleicht nutzt Ihr diese Gelegenheit, um auszuprobieren, ob ein regelmäßiges „Home-Office“ oder Telearbeit für Euch auch nach der „Corona-Zeit“ eine Option ist.

## **Was bedeutet „Konzeptionelles Arbeiten“?**

Konzeptionelles Arbeiten kann z.B. beinhalten: Planen, Vorbereiten und Erarbeiten von (neuen) Konzepten z.B. von Arbeitsabläufen, der Raumorganisation, für Lehrveranstaltungen oder für Weiterbildungen, usw.

Dazu kann das Lesen von Fachliteratur, E-Books (nutzt unsere [Hochschul-Bibliothek](#) von Zuhause aus), erweiterte Recherchen in Web, Teilnahme an Online-Seminaren, Auffrischen/Erweitern von Fremdsprachenkenntnissen, usw. sehr hilfreich sein.

Konzeptionelles Arbeiten ist aber auch kreatives Arbeiten. Kreativ ist jeder Mensch, ohne ein\*e Künstler\*in sein zu müssen. Kreativität wird gefördert durch Ruhe. Denn Kreativität kann sich erst voll entfalten, wenn wir unbeeinflusst sind. Das Internet, soziale Medien und Fernsehen nehmen uns die Arbeit ab, uns Dinge, Menschen, Ereignisse und Orte vorzustellen. Wer seine Kreativität fördern möchte, sollte sich ein wenig ruhige Zeit nehmen. Während Ruhe allein bereits ein Schritt in die richtige Richtung ist, kann Kreativität auch aktiv trainiert werden. (<https://uni-xxl.com/was-genau-ist-konzeptionelles-arbeiten-aufklaerung-xz2/>) Fange mit etwas Einfachen an.

Analysiere deinen Arbeitsplatz, z.B. Deinen Schreibtisch oder einen einfachen Arbeitsablauf. Wie sieht er aus? Wie sollte er aussehen? Was musst Du wie ändern? Räume nicht einfach auf, stelle nicht auf Verdacht Gegenstände um, sondern stelle Dir in Gedanken vor, wie der Tisch aussehen soll und was Du ändern musst, damit er so aussieht. Erst dann wird etwas geändert. ([https://www.helpster.de/intellektuelle-faehigkeiten-schulen-so-geht-s\\_133291](https://www.helpster.de/intellektuelle-faehigkeiten-schulen-so-geht-s_133291))

## **Wie erfasse ich meine Arbeitszeit?**

Die Arbeitszeit kann online im Zeiterfassungssystem eingetragen werden. Der Arbeitszeitrahmen umfasst die Tage Montag bis Freitag und die Zeiten von 6 Uhr bis 20 Uhr. Sollten Ihr Zeiten außerhalb einbuchen, werden diese nicht automatisch gewertet! Für diese anderen Tage und Zeiten benötigt Ihr - für diese sogenannte Mehrarbeit - eine Genehmigung des/der Fachvorgesetzten. Wir raten zur einer schriftlichen und vorab eingeholten Genehmigung, z.B. per E-Mail. Es gibt eine zusätzliche Dienstvereinbarung zur elektronischen Zeiterfassung [https://www.hs-emden-leer.de/fileadmin/user\\_upload/perat/Dokumente/3\\_-\\_DienstvereinbarungZeiterfassung\\_20140506.pdf](https://www.hs-emden-leer.de/fileadmin/user_upload/perat/Dokumente/3_-_DienstvereinbarungZeiterfassung_20140506.pdf) und eine Anleitung im HELPP (<https://sigweb.hs-emden-leer.de/p/portal#/file/3e0920b681b14180b06a0126944dee19>).