

Informationen für Beschäftigte der UR zum Homeoffice

Stand: 27. März 2020, 14.30 Uhr – Änderungen sind durch **grüne Schrift** hervorgehoben.

Maßnahmen für Beschäftigte der UR

Beschäftigte (sowohl im wissenschaftlichen als auch nichtwissenschaftlichen Bereich) der Universität Regensburg können ab sofort bis 20.04.2020 ihre Arbeitsleistung flexibler erbringen, z. B. durch flexiblere Anwesenheiten über wechselnde Besetzung der Büros und die erweiterte Ermöglichung von Homeoffice.

Nichtwissenschaftliches Personal

Zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsleistung

In dieser besonderen Situation besteht die Möglichkeit, die jeweiligen Bereiche so zu organisieren, dass Ansteckungsrisiken, z. B. wegen Dichte, Art und Dauer des Zusammenarbeitens so weit als möglich ausgeschlossen werden. Die Führungskräfte sind daher aufgefordert, ihren Mitarbeiter*innen zu ermöglichen ihre Arbeitsleistung flexibel zu erbringen. So kann z. B. ein „Schichtplan“ für die Besetzung der Büros, Labore o. ä. erstellt werden.

Diese Variante ist insbesondere für Bereiche relevant, die eine zeitweise Anwesenheit am Arbeitsplatz erfordern oder in denen die Arbeitsleistung nicht zu Hause erbracht werden kann.

Homeoffice

Wenn Sie bereits nach der Dienstvereinbarung über „Alternierende Wohnraum- und Telearbeit“ einen häuslichen Arbeitsplatz nutzen, können Sie diesen in Absprache mit Ihrer Führungskraft über die regulär vereinbarten Heimarbeitsstage hinaus nutzen und ggf. die Arbeitsleistung vollständig im Homeoffice erbringen, sofern der Dienstbetrieb dies zulässt und die Arbeitsleistung tatsächlich vollständig im Homeoffice erbracht werden kann.

Sollten Sie bisher keinen Heimarbeitsplatz beantragt haben, können Sie diesen in dieser Ausnahmesituation durch ein beschleunigtes Genehmigungsverfahren bei Ihrer Führungskraft beantragen, sofern die Arbeitsleistung von zu Hause aus erbracht werden kann und ein dienstlicher Laptop oder PC zur Verfügung steht. Bzgl. der IT-Ausstattung halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrer Führungskraft oder melden sich bei Fragen bei Referat II/4 bzw. Ihrem Workgroup-Manager. Die Nutzung von persönlichen Endgeräten ist aus Datenschutzgründen nicht gestattet. Weitere Genehmigungsschritte sind zur Beschleunigung des Genehmigungsverfahrens in der aktuellen Situation nicht notwendig.

Bitte beantragen Sie den Heimarbeitsplatz schriftlich bei Ihrer Führungskraft, s. hierzu Punkt *Antragsverfahren/Meldeverfahren*. Für das Online-Zeiterfassungssystem (ZI Web, <https://ziweb.uni-regensburg.de>) der Universität Regensburg sind Sie freigeschaltet, damit Sie Ihre Arbeitszeit selbstständig erfassen können. **Sie können die Buchungen „Kommen“ und „Gehen“ online vornehmen.** Anleitungen zur Telearbeit für die Mitarbeiter der zentralen Universitätsverwaltung werden in Kürze auf der Homepage bereitgestellt.

Bei der kurzfristigen Genehmigung ist sicherzustellen, dass der Dienstbetrieb aufrechterhalten bleiben kann und sowohl Datenschutz als auch IT-Sicherheit eingehalten werden. Dies muss von

der zuständigen Führungskraft im jeweiligen Bereich gemeinsam mit den Beschäftigten geprüft werden.

Sollte es zu einer hohen Anzahl von Anträgen kommen und die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes im jeweiligen Bereich gefährdet sein, werden von der zuständigen Führungskraft die Beschäftigten priorisiert, die

- wegen Schließung von Schulen und Betreuungseinrichtungen ihre Kinder betreuen müssen
- zu Risikogruppen (vgl. hierzu die Informationen des Robert Koch-Instituts: https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html) gehören oder bei denen eine Schwerbehinderung vorliegt

Bitte hinterfragen Sie deswegen schon bei der Antragstellung, ob Sie ggf. einer Kollegin oder einem Kollegen den Vortritt lassen. Sprechen Sie sich am besten frühzeitig in Ihrem Team ab.

Hinweis für Führungskräfte

Bitte thematisieren Sie eigenständig das Thema Homeoffice in Ihrem Zuständigkeitsbereich. Die Mitarbeiter*innen, die nicht zwingend anwesend sein müssen, sollten unter Berücksichtigung der o. g. Punkte im Homeoffice arbeiten können. Details zur Beantragung finden Sie unter dem Punkt *Antragsverfahren/Meldeverfahren*. Bei Fragen oder Unsicherheiten wenden Sie sich bitte per E-Mail an corona.faq@ur.de.

Es ist ausreichend, die schriftlichen Anträge via E-Mail zu genehmigen. Bitte sammeln Sie die Anträge und führen Sie eine Liste der Beschäftigten, die im Homeoffice arbeiten. Bitte senden Sie diese Liste erstmals zum 27.03.20 an den Kanzler, sodann ggfs. eine aktualisierte Fassung zum 17.04.20.

Sollten Ihre Mitarbeiter*innen normalerweise Tätigkeiten ausführen, die für das Homeoffice nicht geeignet sind, können Sie im Rahmen Ihrer Weisungsbefugnis und in Absprache mit den Mitarbeiter*innen folgende Lösungsansätze verfolgen:

- Anweisung von Tätigkeiten, für die im Tagesgeschäft keine Zeit bleibt (z. B. Ablage, Sortier- und Aufräum Tätigkeiten, Aktualisierung von Webseiten, Recherche, Online-Fortbildungen)
- Abbau von Überstunden, ggf. Aufbau von Minusstunden
- Urlaub bzw. Resturlaub
- Organisation von Schichtarbeit, um die Mitarbeiter*innen vor direktem Kontakt zu schützen

Denken Sie bitte auch daran, die Erreichbarkeit in Ihrem Bereich zu kommunizieren, z. B. auf der Homepage, in der E-Mail-Signatur und auf Türschildern. Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung in dieser kritischen Zeit.

Vereinfachtes Antragsverfahren / Meldeverfahren Arbeit im Homeoffice

Für das vereinfachte Antragsverfahren auf Homeoffice an die Vorgesetzten kann der bestehende Antrag auf alternierende Wohnraum- und Telearbeit verwendet werden (https://www.uni-regensburg.de/verwaltung/formulare/arbeitszeit/index.html#content_toggle_6). Drucken Sie den Antrag aus, unterschreiben Sie ihn und schicken Sie ihn eingescannt per E-Mail an Ihre Führungskraft.

Die schriftliche Genehmigung durch den/die Vorgesetzte*n kann per E-Mail erteilt werden.

Personal aller Beschäftigungsgruppen, das bisher noch nicht im Homeoffice gearbeitet hat, wird empfohlen, folgende Punkte regelmäßig mit ihren Vorgesetzten zu kommunizieren. Den

Vorgesetzten wird empfohlen, diese Informationen zu dokumentieren. Für nichtwissenschaftliches Personal ist dieses Meldeverfahren verpflichtend.

- Arbeitstage zu Hause und ggf. Anwesenheitszeiten an der Universität
 - Zeitraum Arbeitszeit zu Hause (Uhrzeit von wann bis wann)
 - Tätigkeiten, die zu Hause erledigt werden
 - ggf. terminliche Abstimmungen mit den Kolleg*innen
- } erfolgt bei Beschäftigten in der Zeiterfassung automatisch über „Kommen“ und „Gehen“ im Zeiterfassungssystem ZI WEB

Auf die Dienstpflichten besonders bezüglich Verschwiegenheit, Datenschutz und IT-Sicherheit wird explizit hingewiesen. Außerdem wird auf die Eigenverantwortung der Mitarbeiter*innen mit Blick auf die Arbeitsschutzbestimmungen verwiesen.

Personal in Forschung und Lehre (ohne Zeiterfassung)

Die Mitarbeiter*innen in Forschung und Lehre haben grundsätzlich in Absprache mit ihren Dienstvorgesetzten die Möglichkeit, ihre Arbeit auch am häuslichen Arbeitsplatz bzw. als mobiles Arbeiten zu erledigen. Dies ist angesichts der aktuellen Situation und der Einstellung des Lehrbetriebs der Anwesenheit am Campus vorzuziehen. Eine klare Kommunikation zwischen Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten, was wann und wo gearbeitet wird, wird dringend empfohlen.

Bei Personal in Forschung und Lehre, deren (zeitweise) Anwesenheit beispielsweise in Laboren zur Aufrechterhaltung der Forschung erforderlich ist, werden ebenfalls in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten terminliche Absprachen zwischen den Kolleg*innen empfohlen, damit so wenig Personen wie möglich die Universität gleichzeitig betreten müssen.

Personen, die am 15.03.2020 als Wahlhelfer*innen gearbeitet haben:

Zahlreiche Mitarbeiter*innen waren am 15.03.2020 bei den Kommunalwahlen als Wahlhelfer*innen eingesetzt. Viele sind jetzt besorgt, dass sie aufgrund des Kontakts mit vielen Menschen für Kolleg*innen ein Risiko sein könnten. Daher sind alle Personen, die als Wahlhelfer*innen im Einsatz waren, von den Vorgesetzten bevorzugt im Homeoffice einzusetzen.

Schwangere Mitarbeiterinnen und Personen, die nach Angaben des RKI als Risikopersonen gelten:

Personen, die nach Angaben des RKI ein erhöhtes Risiko für schwere Verläufe der Erkrankung haben (z.B. ältere Mitarbeiter*innen, Personen mit bestimmten Vorerkrankungen wie Diabetes, geschwächtes Immunsystem, Herz-, Lungen- oder Lebererkrankung), sollen bitte mit ihrem Arzt oder ihrer Ärztin besprechen, wie sie sich verhalten sollen bzw. ob eine Arbeitsunfähigkeit ausgesprochen werden soll.

Für schwangere Mitarbeiterinnen der UR wird ein betriebliches Beschäftigungsverbot vor Ort in der Dienststelle für die Dauer der Ausgangsbeschränkung ausgesprochen. Dies erfolgt durch die Personalabteilung. Wenn die Tätigkeit ausschließlich im Homeoffice ausgeführt werden kann, wird kein Beschäftigungsverbot ausgesprochen, da dann eine berufliche Gefährdung z. B. durch den direkten Kontakt mit Kolleg*innen ausgeschlossen werden kann.

Für stillende Frauen ist nach derzeitigem Kenntnisstand ein betriebliches Beschäftigungsverbot nicht erforderlich, sofern zum Stillen ein geeigneter infektionsgeschützter Raum zur Verfügung steht.

Die für die UR zur Verfügung stehenden Gefährdungsbeurteilungsbögen zum Mutterschutz wurden um einen Anhang ergänzt, der die Aspekte des Coronavirus berücksichtigt. Die Gefährdungsbeurteilungsbögen finden Sie unter dem folgenden Link:

<https://www.uni-regensburg.de/technische-zentrale/abteilung-referate/sicherheitswesen-v-3/mutterschutz/index.html>

Sollte es neue Regelungen seitens des Bayerischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst zu Freistellungen oder Sonderurlaub geben, die über die geltenden Regelungen hinausgehen, werden wir Sie darüber zeitnah informieren.