



Arbeitsrechtliche Aspekte (Arbeitszeiterfassung, Arbeitsverträge)

(Stand: 18.03.2020 – Ergänzung 19.03.2020)

Deutsch

(Englische Fassung siehe unten)

Wie Sie wissen, haben wir Sie gebeten, wann immer möglich, in Absprache mit Ihren Vorgesetzten mobil von zu Hause aus zu arbeiten. Arbeitsrechtlich bedeutet dies, dass der Arbeitsort nach Hause verlegt wird und dass Sie weiterhin zur Arbeit verpflichtet sind, sofern diese von Ihnen gefordert wird. Sie müssen grundsätzlich sicherstellen, dass Sie telefonisch erreichbar sind. Zudem sind Sie – soweit möglich – verpflichtet, Ihre dienstlichen E-Mails zu lesen und zu bearbeiten.

Auch wenn sich Ihre Arbeit nicht im Homeoffice bzw. mobil ausführen lässt und Sie von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten freigestellt werden, entfällt nicht die Verpflichtung der telefonischen Erreichbarkeit und des jederzeitigen Abrufs für die Ausführung wichtiger Arbeiten in der TUC. Zudem müssen auch Sie sich über die aktuellen Entwicklungen über unsere Homepage informieren. Über die TUC-Homepage (<https://www.tu-clausthal.de/corona/mitarbeiterinnen-und-mitarbeiter>) werden Sie ggf. auch informiert, wenn der normale Arbeitsbetrieb wiederaufgenommen wird und Sie wieder an der TUC anwesend sein müssen.

Bitte beachten Sie für die Arbeit im Homeoffice die Informationen auf unserem Merkblatt zum Mobilten Arbeiten. Im Homeoffice ist die anrechenbare Arbeitszeit bis 19.4.2020 grundsätzlich auf die normale tägliche Sollarbeitszeit begrenzt.

Der Einfachheit und Fairness halber haben wir ansonsten entschieden, dass wir bis zum 19. April 2020 die Zeiterfassung pauschal vornehmen mit der jeweiligen Sollarbeitszeit pro Tag. Sie müssen also bis zu diesem Datum keine Zeitkorrekturen einreichen, wenn Ihre Arbeitszeit elektronisch erfasst wird.

Wenn Sie Ihre Arbeitszeit manuell erfassen, setzen Sie bitte pauschal die tägliche Sollarbeitszeit für diese Zeit an.

Sollte in Einzelfällen davon abgewichen werden müssen, weil im Homeoffice bzw. mit mobilem Arbeiten mehr als die tägliche Sollarbeitszeit geleistet worden ist, muss dies bitte über den/die Vorgesetzten eingereicht werden.

Wichtig: Die Kolleg*innen, die in dieser schwierigen Situation vor Ort sind und dafür sorgen, die wichtigsten Prozesse am Laufen zu halten, bekommen selbstverständlich auch in dieser Zeit ihre Mehrarbeitsstunden, die Sie an der TUC leisten, angerechnet. Stempeln Sie sich bitte ganz normal ein und aus. Das System speichert die Mehrarbeitsstunden und füllt Minusstunden automatisch bis zur täglichen Sollarbeitszeit auf.

Bereits genehmigte **Erholungsurlaube** (auch in den Osterferien) bleiben gültig und damit systemseitig erfasst. Sollten Sie einen geplanten Urlaub nicht antreten,



teilen Sie dies bitte über Ihre/n Vorgesetzten der Personalabteilung vor dem Nichtantritt mit. Es erfolgt dann eine Gutschrift des Urlaubs. Wie bereits dargelegt, sind Sie dann zur Arbeitsleistung verpflichtet, sofern Ihre Führungskraft dies von Ihnen verlangt.

Außerdem wichtig für Sie:

Die Entgelt- bzw. Besoldungsabrechnung und -zahlung wird von Dezernat 3 und Dezernat 1 sichergestellt. Falls die schriftlichen Gehaltsabrechnungen diesmal nicht pünktlich erstellt bzw. versandt werden, wird dies später nachgeholt.

Dezernat 3 versucht ebenfalls alles, um alle anstehenden neuen Arbeitsverträge rechtzeitig auszustellen. Dies wird nur möglich sein, wenn die Gremien noch tagen und es ggf. auch entsprechende Ansprechpersonen in den Instituten gibt. Ganz wichtig in diesem Zusammenhang: Auch in dieser besonderen Zeit **erlangen Arbeitsverträge nur mit Unterschrift ihre Gültigkeit**. Diese werden unter besonderen Vorsichtsmaßnahmen nach telefonischer Vorabsprache im Personaldezernat statt. **Ohne einen gültigen Arbeitsvertrag darf keine Beschäftigung aufgenommen werden**, auch nicht im Homeoffice oder mit mobilem Arbeiten.

Irene Strebl
Hauptberufliche Vizepräsidentin

Ergänzung (19.03.2020)

Zuwendungsprojekte:

Sollten neben der üblichen Zeiterfassung im Rahmen der Gleitzeit zusätzliche Arbeitsaufzeichnungen aufgrund von Vorgaben der Drittmittelgeber erforderlich sein, sind die tatsächlichen Arbeitszeiten für das jeweilige Projekt zu erfassen.

Trennungsrechnung:

Personen, die Drittmittel**aufträge** bearbeiten, müssen weiterhin die dafür üblichen Arbeitsaufzeichnungen (Stundenzettel) führen, da diese nach Einreichung im Controlling Personalkostenumbuchungen auslösen.



English

Labour law aspects (working time recording, employment contracts)

As you know, we have asked you to work mobile from home whenever possible, in consultation with your superiors. In terms of employment law, this means that the place of work will be moved home and that you will continue to be obliged to work if this is required of you. You must always ensure that you can be reached by telephone. You are also obliged - as far as possible - to read and process your business e-mails.

Even if your work cannot be carried out in your home office or mobile and you are released from work by your supervisor, the obligation to be available by telephone and to be on call at all times to carry out important work in the TUC does not cease to apply. In addition, you too must keep abreast of current developments via our homepage. You may also be informed via the TUC homepage (<https://www.tu-clausthal.de/corona/mitarbeiterinnen-und-mitarbeiter>) when normal work is resumed and you need to be present at the TUC again.

For home office work, please refer to the information on our leaflet on mobile working. Until 19.4.2020 the creditable working time in the home office is generally limited to the normal daily planned working time.

For the sake of simplicity and fairness, we have otherwise decided that until April 19, 2020, we will record time at a flat rate with the respective planned working time per day. This means that you do not have to submit time corrections by this date if your working time is recorded electronically.

If you record your working time manually, please set the daily planned working time for this time as a flat rate.

If, in individual cases, you have to deviate from this because more than the daily planned working time was worked in the home office or with mobile working, please submit this via your superior(s).

Important: The colleagues who are on site in this difficult situation and who ensure that the most important processes are kept running will of course also be credited for the overtime hours they work at the TUC during this time. Please clock in and out as normal. The system stores the overtime hours and automatically replenishes minus hours up to the daily planned working time.

Already approved recuperation leave (including the Easter holidays) remains valid and is therefore recorded by the system. If you do not take a planned leave, please inform the Human Resources department via your superior(s) before you do not take



it. The leave will then be credited. As already explained, you are then obliged to work if your manager requires you to do so.

Also important for you:

Payroll accounting and payment is handled by Department 3 and Department 1. If the written pay slips are not prepared or sent out on time this time, this will be done later.

Department 3 also does everything possible to ensure that all pending new employment contracts are issued on time. This will only be possible if the committees are still in session and if there are appropriate contact persons in the institutes. Very important in this context: Even at this special time, employment contracts are only valid with signature. These will take place under special precautions in the personnel department after prior telephone consultation. Without a valid employment contract, no employment may be taken up, not even in the home office or with mobile working.

Addition (19.03.2020)

Grant projects:

If, in addition to the usual time recording in the context of flexitime, additional work records are required due to specifications by third-party funding bodies, the actual working hours for the respective project must be recorded.

Separation calculation:

Persons who process third-party funding orders must continue to keep the usual work records (timesheets) for this purpose, since these trigger personnel cost transfers after submission to Controlling.