

Arbeitszeit- und Arbeitsortregelungen an der TU Braunschweig / FAQs

Zum Hintergrund: In der AG Gleichstellung und Familie wurde der Wunsch kommuniziert, eine **kompakte Übersicht** der verschiedenen **Möglichkeiten der Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort zu** erhalten, um damit schnell und informiert auf Bedarfe der Mitarbeitenden reagieren und mit ihnen gemeinsam Lösungen finden zu können.

1. Die Arbeitszeit- und Arbeitsortregelungen kompakt

Drei Dienstvereinbarungen ermöglichen es den Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung (MTV) sowie den wissenschaftlichen Mitarbeitenden, ihre Arbeitszeit und ihren Arbeitsort in einem **bestimmten Umfang** flexibel zu gestalten (alternierende Telearbeit, Gleitzeit, Funktionszeit, Möglichkeiten des mobilen Arbeitens, selbstverantwortliche Arbeitszeit im wissenschaftlichen Dienst).

1.1 Arbeitszeit

a) Wissenschaftliches Personal

Für wissenschaftliches Personal gilt, soweit im Einzelfall keine davon abweichende Regelung getroffen wurde, die selbstverantwortliche Arbeitszeit. Die wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen bestimmen unter Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen der betrieblichen und dienstlichen Belange und der Regelungen der Dienstvereinbarung 37 **eigenverantwortlich über die individuelle Verteilung der Arbeitszeit** (Beginn und Ende einschließlich Pausen).

Als allgemein geltender Rahmen der Arbeitszeit wird die Zeit von montags bis freitags von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr festgelegt.

b) Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung

Für Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung 36.

- **Gleitzeit:**

Mitarbeiter*innen können innerhalb eines **festgelegten Gleitzeitrahmens** Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und die Lage der Pausen unter Beachtung festgelegter Kernzeiten und unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse in Abstimmung mit der Führungskraft selbst bestimmen.

Als allgemein geltender Rahmen der Arbeitszeit wird die Zeit von montags bis freitags von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr festgelegt. Zeitguthaben dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens mit 40 Stunden übernommen werden. Im dienstlichen Interesse kann nach vorheriger Entscheidung der*s Vorgesetzten ein Zeitguthaben von 60 Stunden übernommen werden.

- **Funktionszeit:**

Funktionszeiten sollen mindestens die Kernzeiten abdecken. Im Unterschied zur Gleitzeit mit festgelegten Kernzeiten bedeutet dies, dass Arbeitsbeginn und Arbeitsende der einzelnen Mitarbeiter*innen auch **innerhalb der Funktionszeiten variabel sind**. Sind Funktionszeiten

vorgesehen, ist es **nicht erforderlich, dass während der Funktionszeit sämtliche Mitarbeiter*innen** der Organisationseinheit **anwesend sind**. Die ständige Funktionsbereitschaft ist hierbei bedarfsgerecht, eigenverantwortlich und gleichberechtigt sicherzustellen. Die Mitarbeiter*innen bestimmen unter Berücksichtigung der geltenden Servicezeiten ihre Arbeitszeit **eigenverantwortlich und teamorientiert** selbst.

Ist eine dauerhafte Einrichtung von Funktionszeiten vorgesehen, legen die jeweils verantwortlichen Leitungen für ihre Bereiche Funktionszeiten fest. Diese Festlegung unterliegt der Zustimmung der zuständigen Personalvertretung; die Einführung von Funktionszeiten ist bei Abteilung 12, zu beantragen.

- **Kernzeit:**

Sofern keine Funktionszeiten festgelegt sind, gelten folgende Kernzeiten: Montag bis Donnerstag von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr; Freitag, an Arbeitstagen, vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr. **Für Teilzeitbeschäftigte werden die Kernzeiten im Einzelfall in Absprache mit der Führungskraft festgelegt. Dabei sollen familiäre Umstände berücksichtigt werden.**

Die Führungskraft kann für Mitarbeiter*innen **abweichende Kernzeiten aus persönlichen Gründen im Einzelfall festlegen**, wenn damit besondere Härten vermieden werden können.

Corona-Pandemie bedingte Sonderregelung: Aufgrund der Corona-Pandemie sind die Kernarbeitszeiten zurzeit außer Kraft gesetzt, so dass ein Arbeiten auch in den Randzeiten des Gleitzeitrahmens möglich ist.

Eine Kombination der Arbeitsmodelle ist möglich!

- **Zeitausgleich:**

Mitarbeiter*innen können Zeitguthaben nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit Zustimmung der Führungskraft **stundenweise, halbtägewise oder tagewise als Zeitausgleich abbauen**. Eine Zusammenfassung von mehreren Gleittagen ist grundsätzlich möglich.

1.2 Arbeitsort - Möglichkeiten des mobilen Arbeitens

a) Wissenschaftliches Personal:

Vorgesetzte können ihren wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen gestatten, dass Aufgaben in einem **Umfang, der in der Regel nicht mehr als das Vierfache der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Jahr betragen sollte**, außerhalb der Dienststelle erledigt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass sich der Arbeitsplatz und die Aufgaben für eine Erledigung außerhalb der Dienststelle eignen. Die Vorgaben des Arbeitsschutzes und des Datenschutzes müssen gewahrt werden. Vor Aufnahme einer auswärtigen Tätigkeit in diesem Sinne ist eine schriftliche Zustimmung der Führungskraft einzuholen. Die Zustimmung ist in der jeweiligen Einrichtung zu den Akten zu nehmen.

b) Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung:

Auf formlosen Antrag können Leitungen von Organisationseinheiten gestatten, dass Aufgaben in einem **festgelegten Umfang von jährlich bis zu maximal des vierfachen der individuell**

geltenden wöchentlichen Arbeitszeit außerhalb der Dienststelle erledigt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass sich der Arbeitsplatz und die Aufgaben für eine Erledigung außerhalb der Dienststelle eignen. Die Vorgaben des Arbeitsschutzes und des Datenschutzes müssen gewahrt werden. Vor Aufnahme einer auswärtigen Tätigkeit in diesem Sinne ist eine **schriftliche Zustimmung** der Führungskraft einzuholen. Die Zustimmung ist in der jeweiligen Einrichtung zu den Akten zu nehmen.

- **Alternierende Telearbeit:**

Mitarbeiter*innen können alternierende Telearbeit beantragen, d.h., **an festgelegten Tagen kann an einem geprüften Arbeitsplatz von zuhause aus gearbeitet werden.** Voraussetzungen für die Alternierende Telearbeit sind u.a. der Besuch einer Einführungsveranstaltung, die Erstellung eines Arbeitskonzepts, die Abnahme eines häuslichen Arbeitsplatzes und ein bewilligter Antrag an den zuständigen Steuerkreis. Alternierende Telearbeit wird in der individuellen regelmäßigen Arbeitszeit wahrgenommen und soll auch dazu dienen, eine Beschäftigung bis hin zur Vollzeit durch Aufstockung der wöchentlichen Arbeitszeit zu ermöglichen. Die Arbeitszeit soll mindestens 50% v. H. einer Vollbeschäftigung betragen. Die **Telearbeits- und Alternierungstage sowie Arbeitszeiten werden in Absprache mit den Vorgesetzten, dem Kollegium, dem Team oder der Abteilung schriftlich festgelegt.**

- **Mobiles Arbeiten:**

Allgemein: Mobiles Arbeiten ist auf Grundlage der Dienstvereinbarungen 36 und 37 in einem begrenzten Zeitraum möglich. Der Arbeitsort ist dabei frei wählbar, sofern die Vorgaben der Dienstvereinbarungen eingehalten werden. Homeoffice ist der Gegensatz von Präsenzooffice, bedeutet Arbeiten von zuhause (oder ggf. einem anderen Ort) und ist somit eine Form des mobilen Arbeitens.

Corona-Pandemie bedingte Sonderregelung: Aufgrund der Corona-Pandemie findet die Begrenzung des mobilen Arbeitens durch die Dauer der besonderen betrieblichen Situation statt.

Bitte beachten:

Bei diesem Dokument handelt es sich um eine kompakte Zusammenfassung der Regelungen, die eine verbesserte Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben ermöglichen können. Details finden sich in den Dienstvereinbarungen 31, 36 und 37, in denen z.B. auch über die Einbindung verschiedener Abteilungen und des Personalrats informiert wird.

2. FAQs zu den verschiedenen Möglichkeiten der Gestaltung von Arbeitszeit und Arbeitsort

2.1 Mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice

Habe ich einen grundsätzlichen Anspruch auf mobiles Arbeiten?

Ein grundsätzlicher Anspruch besteht nicht. Voraussetzung für mobiles Arbeiten bzw. das Arbeiten im Homeoffice ist, dass sich der Arbeitsplatz und die Aufgaben für eine Erledigung außerhalb der Dienststelle eignen. Die Vorgaben des Arbeitsschutzes und des Datenschutzes müssen gewahrt werden. Vor Aufnahme einer auswärtigen Tätigkeit in diesem Sinne ist eine schriftliche Zustimmung der Führungskraft einzuholen.

In welchem Umfang ist mobiles Arbeiten an der TU Braunschweig möglich?

Für das wissenschaftliche Personal gilt, dass der Umfang in der Regel nicht mehr als das Vierfache der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Jahr betragen sollte. Für die Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung gilt, dass jährlich bis zu maximal des vierfachen der individuell geltenden wöchentlichen Arbeitszeit außerhalb der Dienststelle erledigt werden sollten.

Wie und in welchem Umfang muss ich mobil bzw. im Homeoffice erreichbar sein?

Die Erreichbarkeit muss im Homeoffice ebenso gegeben sein wie im Präsenzoffice. Detailfragen (wie beispielsweise Erreichbarkeit per E-Mail und/oder Telefon, Zeitfenster etc.) werden mit der Führungskraft vereinbart.

Habe ich einen Anspruch auf Arbeitsplatzausstattung für mein Homeoffice?

Ein grundsätzlicher Anspruch besteht nicht.

Bin ich auf meine Heimadresse begrenzt beim mobilen Arbeiten?

Nein, Sie können auch außerhalb Ihrer Heimadresse arbeiten (z. B. wenn Sie einen Zweitwohnsitz in einer anderen Stadt besitzen). Zwingende Voraussetzungen sind dabei, dass sich der Arbeitsplatz für die Aufgabenerledigung eignet und dass die Vorgaben des Arbeitsschutzes sowie des Datenschutzes gewahrt werden.

Muss ich meiner*m Vorgesetzten mitteilen, von wo aus ich mobil arbeite?

Diese Frage sollten Sie individuell mit Ihrer Führungskraft klären. Damit sie einschätzen kann, ob sich der mobile Arbeitsplatz für die jeweilige Aufgabenerledigung eignet, wird empfohlen, den mobilen Arbeitsort mitzuteilen.

Wie und wo kann ich mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice beantragen?

Mobiles Arbeiten kann (formlos) schriftlich bei der Führungskraft beantragt werden (bevorzugt per E-Mail).

2.2 Alternierende Telearbeit

Was ist alternierende Telearbeit und an wen richtet sie sich?

An der TU Braunschweig gibt es die Möglichkeit der alternierenden Telearbeit, d. h. an festgelegten Tagen kann von Zuhause aus gearbeitet werden. Voraussetzungen für die alternierende Telearbeit sind u.a. der Besuch einer Einführungsveranstaltung und ein bewilligter Antrag vom zuständigen Steuerkreis. Die Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit (DV 31) können Sie sich im Informationsportal der TU Braunschweig nach Login herunterladen.

Voraussetzung für die Aufnahme von alternierender Telearbeit soll sein, dass eine Beschäftigung an der TU Braunschweig seit mindestens einem Jahr und der Arbeitsvertrag mindestens noch zwei Jahre besteht. Alternierende Telearbeit richtet sich insbesondere und unter anderem an Personen, die in der Familienphase mit Erziehungsaufgaben für Kinder und Jugendliche betraut sind, an Personen mit Betreuungs- und Pflegeaufgaben für Angehörige,

an Leistungsgeminderte mit Beeinträchtigungen durch Alter, Krankheit, Rekonvaleszenz sowie an Personen mit weiten Arbeitswegen.

Wie beantrage ich alternierende Telearbeit?

Für die Bewerbung zur Aufnahme alternierender Telearbeit ist die Teilnahme an einer der beiden Einführungsveranstaltungen Voraussetzung. Dem „Steuerkreis Alternierende Telearbeit“ ist ein Arbeitskonzept inklusive Fotos des häuslichen Arbeitszimmers vorzulegen, dem die Stellungnahme der entscheidungsbefugten Führungskraft beigelegt sein muss.

Ist alternierende Telearbeit auch kurzfristig möglich?

Da alternierende Telearbeit an bestimmte Voraussetzungen geknüpft ist und der Prozess von der Beantragung über die Prüfung bis hin zur Umsetzung verschiedene, zum Teil zeitintensive Schritte umfasst, ist sie nicht kurzfristig möglich.

Stand: April 2020