

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen der Maßnahmen aufgrund der Corona-Pandemie wurde die Arbeitszeiterfassung für das wissenschaftsunterstützende Personal mit Wirkung vom 23.03.2020 ausgesetzt und auf Vertrauensarbeitszeit umgestellt. Darüber hinaus galt der Grundsatz, dass möglichst von zu Hause aus zu arbeiten ist, wo die Tätigkeit es zulässt.

Wie Sie alle wissen, ist die Pandemie leider noch nicht überstanden. Dennoch lassen die Entwicklungen der letzten Wochen und Monate (insbesondere die gestiegene Impfquote und die technisch verbesserten Buchungsmöglichkeiten von zu Hause aus) es zu, vorsichtige Schritte in Richtung Normalität zu gehen. Ich habe daher entschieden, **die Arbeitszeiterfassung für das wissenschaftsunterstützende Personal ab 01.09.2021 wieder aufzunehmen**. Gleichzeitig gelten **neue Regelungen zum Home Office**, die ich Ihnen ebenfalls im Folgenden kurz erläutern möchte.

1. Wiederaufnahme der Arbeitszeiterfassung

Zur Wiederaufnahme der Arbeitszeiterfassung gilt Folgendes: Alle zeiterfassungspflichtigen Beschäftigten müssen ab dem 01.09.2021 bei Anwesenheit vor Ort wieder die Buchungsterminals nutzen, bei Tätigkeit im Home Office oder an einem Standort ohne Terminal erfolgt die Buchung über das sog. virtuelle Terminal in BayZeit-Web (wie es Ihnen von der Beantragung von Urlaubsanträge oder Gleitanträge bereits bekannt ist). Durch die neue BayZeit-Version können nun alle Beschäftigten jederzeit per Smartphone, Laptop oder Tablet auf das virtuelle Terminal zugreifen und Kommen- und Gehen-Buchungen vornehmen, so dass die zu Anfang der Pandemie bestehenden Schwierigkeiten der Zeiterfassung im Home Office nicht mehr auftreten sollten.

Weitere Informationen zum Buchen mit dem Virtuellen Terminal finden Sie unter <https://www.uni-bamberg.de/intranet/arbeitsplatz/zeiterfassung/stichwortverzeichnis-az/virtuelles-terminal>.

Informationen zu der neuen BayZeitVersion finden Sie außerdem unter den BayZeit Webseiten ([FAQ](#), [Kurzanleitung](#) und [Schulungsvideos](#) und im [Stichwortverzeichnis](#)).

2. Arbeit von zu Hause aus (Home Office)

Bis einschließlich 30.06.2021 sah das Infektionsschutzgesetz vor, dass der Arbeitgeber den Beschäftigten im Fall von Büroarbeit grundsätzlich anzubieten hatte, diese Tätigkeiten in deren Wohnung auszuführen, wenn keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen und die Beschäftigten dieses Angebot anzunehmen hatten, soweit ihrerseits keine Gründe entgegenstehen. Dieses sogenannte „Home Office-Pflicht“ besteht seit dem 01.07.2021 nicht mehr.

Nach den Vorgaben der Staatsregierung gilt für Beschäftigte und Beamte des Freistaates Bayern nunmehr – vorerst bis zum Ende der Sommerferien - , dass Telearbeit auf Wunsch weiterhin generell ermöglicht wird, sofern die technischen Möglichkeiten bestehen und ein geordneter Dienstbetrieb das zulässt („freiwillige Telearbeit“).

Mit dieser Maßgabe ist von den Vorgesetzten nach den jeweiligen räumlichen Gegebenheiten in Abstimmung mit den Beschäftigten unter Beachtung der notwendigen Schutzabstände eigenverantwortlich zu entscheiden, wer wann in welchen Räumlichkeiten präsent ist. Die Abstands- und Hygieneregeln gemäß der Handreichung der Universität (<https://www.uni-bamberg.de/gesund/coronavirus/faq-fuer-universitaetsangehoerige/faq-aktuelle-situation-an-der-uni/>) sind zu beachten.

Allerdings sind für die weitere Nutzung des Home Office folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Nutzung des virtuellen Terminals

Sofern Sie weiterhin (teilweise) im Home Office arbeiten möchten, müssen Sie die Kommen- und Gehen-Buchung über das virtuelle Terminal vornehmen. Es ist nicht möglich, Arbeitszeiten anderweitig zu sammeln und z.B. per Email einzureichen. Sie erreichen BayZeit unter <https://zeiterfassung.zuv.uni-bamberg.de/>, bei dienstlichen Laptops mit Windows 10 außerdem über das Startmenü **Uni Tools -> BayZeit Web**.

- Email- und telefonische Erreichbarkeit

In der Zeit, in der Sie eingebucht sind, ist die grundsätzliche Erreichbarkeit per Telefon und per Email sicherzustellen.

Wo immer möglich ist daher bei Tätigkeit im Home Office das Telefon am Arbeitsplatz über eine Rufumleitung nach Hause umzustellen. Eine Weiterleitung von vielen Diensttelefonen auf eine einzige Nummer sollte künftig nur ausnahmsweise erfolgen.

Ist eine telefonische Weiterleitung ausnahmsweise nicht möglich oder aufgrund fehlender Möglichkeit der Unterdrückung der Anzeige der privaten Telefonnummer nicht gewünscht, muss in Absprache mit der/dem Vorgesetzten zumindest die Erreichbarkeit über Teams und per Email gegeben sein.

- Aufbau von Arbeitszeitguthaben

Sie können im Home Office selbstverständlich an einzelnen Tagen über die Sollarbeitszeit hinaus arbeiten, an anderen Tagen dafür entsprechend eine geringere Arbeitszeit einbringen. Alle Vorgesetzten sind jedoch - wie auch früher im Betrieb vor Ort – aufgefordert, die Arbeitszeiten ihrer Beschäftigten im Blick zu behalten und bei größeren Zeitguthaben zu prüfen, wie diese abgebaut werden können. Die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit hat ab 01.09.2021 wieder in vollem Umfang Gültigkeit, so dass insbesondere auch die Ampelregelung (Überschreitung von 100 Std. bei Vollzeitbeschäftigten) ab 01.09.2021 wieder zu beachten ist.

- **Bitte beachten Sie auch: Seit dem 15.01.2021** wenden Sie sich bitte mit Ihren Fragen zur **Anmeldung an BayZeit und zur Bedienung des Programms an den IT-Support**. Der IT-Support (it-support@uni-bamberg.de, +49 951 863-1333) übernimmt dann den First-Level-Support für BayZeit. Inhaltliche, **personalrechtliche** Fragen (z.B. Dienstbefreiungen, Arbeitsunfähigkeit u.ä.) klären Sie bitte weiterhin mit der **Personalabteilung** (zeiterfassung.zuv@uni-bamberg.de).

Über je nach weiterem Infektionsgeschehen in den nächsten Monaten erfolgende weitergehende Schritte beim Homeoffice werden wir Sie zu gegebener Zeit wieder informieren.

3. Maskenpflicht

Die Maskenpflicht im Freien auf dem Universitätsgelände entfällt.

Für Innenräume gilt:

Für Studierende und Gäste der Universität ist eine FFP2-Maske verpflichtend. Für Beschäftigte gilt die Pflicht zum Tragen eines medizinischen Mund-Nasen-Schutzes, die Universitätsleitung empfiehlt auch hier FFP2-Masken. Dabei gilt:

a. Arbeiten in einem Einzelbüro

Sofern sich eine Person allein in einem Büro aufhält, muss keine Maske getragen werden.

b. Nutzung von Begegnungsflächen und Verkehrswegen

Bei Nutzung von Begegnungsflächen und Verkehrswegen innerhalb des Gebäudes, u. a. Treppen, Türen, Aufzüge, Gänge oder Sanitärräume, ist darauf zu achten, dass der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten wird. Menschenansammlungen sind zu vermeiden. Auf Begegnungs- und Verkehrsflächen (z. B. in Fahrstühlen, Fluren, Kantinen sowie Eingängen) muss in jedem Fall eine Maske getragen werden.

c. Nutzung von Aufzügen

Wo die Nutzung von Aufzügen erfolgt, sind die Mindestabstände von 1,5 Metern zwischen Personen einzuhalten. Eine höhere Belegungsdichte ist auf das zwingend erforderliche Maß zu begrenzen. In Aufzügen muss in jedem Fall eine Maske getragen werden.

d. Arbeiten in mehrfach belegten Büros (2 und mehr Personen)

Mehrfachbelegungen von Räumen sind zu vermeiden. Sofern dies nicht möglich ist, sollte der Abstand zwischen den Arbeitsplätzen möglichst groß sein. Sollte auch das nicht möglich sein, sind Abtrennungen zwischen den Arbeitsplätzen und ausreichende Lüftungsmaßnahmen vorzunehmen. Anderenfalls ist von den betroffenen Beschäftigten eine Maske zu tragen.

e. Notwendige Besprechungen mit mehreren Personen (ab 2 Personen)

Besprechungen sind auf unaufschiebbare Veranstaltungen zu beschränken und vorzugsweise sind technische Möglichkeiten wie Video- oder Telefonkonferenzen zu nutzen. Sind Besprechungen zwingend erforderlich, muss der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten und eine ausreichende Belüftung gewährleistet werden. Bei Verlassen des Platzes muss eine Maske getragen werden.

Ich möchte Ihnen an dieser Stelle noch einmal ausdrücklich für Ihre vorbildliche Mitarbeit beim Umgang mit der Pandemie danken, welche Sie nunmehr schon seit mehr als einem Jahr Tag für Tag unter Beweis stellen.

Geben Sie weiterhin gut auf sich acht und bleiben Sie gesund, ich wünsche Ihnen eine schöne Urlaubszeit.

Herzliche Grüße,

Ihre

Dr. Dagmar Steuer-Flieser