

**FAQ zum „Corona-Homeoffice“**  
Stand: 1. Dezember 2021

**Wie setzt die Universität Siegen das sogenannte „Corona-Homeoffice“ um?**

Gemäß § 28b Abs. 4 Satz 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG) hat der Arbeitgeber den Beschäftigten im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten anzubieten, diese Tätigkeiten in deren Wohnung auszuführen, wenn keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen. Die Beschäftigten haben dieses Angebot anzunehmen, soweit ihrerseits keine Gründe entgegenstehen (§ 28b Abs. 4 Satz 2 IfSG).

Dementsprechend sollen an der Universität Siegen bis auf Weiteres diejenigen Tätigkeiten im Homeoffice ausgeführt werden, bei denen dies unter Berücksichtigung dienstlicher Interessen sinnvoll umsetzbar ist. Ob und inwieweit Tätigkeiten unter Berücksichtigung dienstlicher Interessen sinnvollerweise im Homeoffice wahrgenommen werden können, prüfen (Fach-) Vorgesetzte mit den ihnen zugeordneten Beschäftigten.

Die Regelung in der bestehenden Rahmenvereinbarung zur Ausgestaltung des flexiblen Arbeitsortes, wonach der Anteil der Arbeit in der Universität grundsätzlich mindestens 50 % der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit betragen soll, kann in Zweifelsfällen einen Anhaltspunkt für die Festlegung der Anteile von Homeoffice und Arbeit in Präsenz bieten. Sie wird jedoch insoweit vorübergehend ausgedehnt, als in geeigneten Fällen auch mehr als 50 % der Arbeitszeit im Homeoffice gearbeitet werden kann und soll.

Dabei bedeutet „soll“, dass Beschäftigte grundsätzlich verpflichtet sind, ein vom Arbeitgeber unterbreitetes Angebot zur Arbeit im Homeoffice anzunehmen, sofern ihrerseits keine Gründe entgegenstehen. Entgegenstehende Gründe können beispielsweise mangelnde räumliche und technische Gegebenheiten in der Wohnung der Beschäftigten sein.

**Welche Gründe können gegen die Ausführung von Arbeiten im Homeoffice sprechen?**

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) sagt dazu Folgendes:

„Viele Tätigkeiten in Produktion, Dienstleistung, Handel, Logistik etc. lassen eine Ausführung im Homeoffice nicht zu. Auch in anderen Bereichen können betriebstechnische Gründe vorliegen, die gegen eine Verlagerung ins Homeoffice sprechen. Dies kann zum Beispiel in Betracht kommen, wenn die Betriebsabläufe sonst erheblich eingeschränkt würden oder gar nicht aufrechterhalten werden könnten.“

Gegebenenfalls können auch besondere Anforderungen des Betriebsdatenschutzes und des Schutzes von Betriebsgeheimnissen gegen die Ausführung von Tätigkeiten im Homeoffice sprechen.“

**Muss für das „Corona-Homeoffice“ ein förmlicher Antrag gestellt werden?**

Nein, (Fach-) Vorgesetzte prüfen mit den ihnen zugeordneten Beschäftigten, ob und inwieweit Tätigkeiten unter Berücksichtigung dienstlicher Interessen sinnvollerweise im Homeoffice wahrgenommen werden können und setzen dies dann formlos um.

Die bestehende Rahmenvereinbarung zur Ausgestaltung des flexiblen Arbeitsortes wird insoweit vorübergehend ausgesetzt.

### **Wie wird bei Gleitzeitnehmerinnen und -teilnehmern die Arbeitszeit erfasst?**

Bei Arbeit im Homeoffice erfolgt die Gutschrift der geleisteten Nettoarbeitszeit (Arbeitszeit abzüglich Pausen) bis zur Sollarbeitszeit (7:58 Stunden pro Tag bei vollzeitig Beschäftigten, bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend reduziert) per Korrekturbeleg oder E-Mail über die Vorgesetzten an das Personaldezernat. Bei einer Kombination von Homeoffice und Arbeit in der Dienststelle an einem Tag muss das Zeiterfassungsgerät nicht bedient werden. Die Zeitgutschrift erfolgt wie bei der Arbeit im Homeoffice per Korrekturbeleg oder E-Mail über die Vorgesetzten an das Personaldezernat.

Um den Arbeitsablauf möglichst effizient zu gestalten, ist es sinnvoll, den Antrag auf Gutschrift für einen zusammenhängenden Zeitraum, zum Beispiel einmal wöchentlich, zu stellen.

### **An wen können Beschäftigte sich im Konfliktfall wenden?**

Finden Beschäftigte im Dialog mit ihren (Fach-) Vorgesetzten keine einvernehmliche Lösung zur Festlegung der Anteile von Homeoffice und Arbeit in Präsenz, sollten sie sich an die nächst höhere Vorgesetzte bzw. den nächst höheren Vorgesetzten wenden. Kann auch auf diesem Weg keine Lösung herbeigeführt werden, können Beschäftigte sich an das Personaldezernat oder den zuständigen Personalrat wenden.