

An alle studentischen Beschäftigten der
Humboldt-Universität zu Berlin

Datum: 09.06.2020

**Protokoll des Q und A vom Personalrat der studentischen
Beschäftigten (PRstudB) am 04.06.2020**

Liebe studentische Beschäftigte,

anbei übersenden wir euch unser Protokoll des digitalen Q und A der letzten Woche. Dies soll allen als Argumentationsgrundlage dienen und für alle, die nicht teilnehmen konnten, die Möglichkeit bieten, auch deren eventuell auftretenden Fragen zu beantworten. Solltet ihr (weitere) Fragen haben, meldet euch gern bei uns (Mail: prstudb@hu-berlin.de).

Solidarische Grüße
euer PRstudB

Themen:

1. Urlaubsanspruch
2. Überstunden (Mehrarbeit)
3. Minusstunden
4. Zugang zu den Räumlichkeiten der HU als SHK (oder: Muss ich ins Büro?)
5. Arbeitsgeräte
6. Pflege von Angehörigen

Postanschrift:

Humboldt-Universität zu Berlin
Unter den Linden 6
10099 Berlin
Telefon +49 [30] 2093-46670/-46673
Telefax +49 [30] 2093-46671

prstudb@cms.hu-berlin.de
<http://www2.hu-berlin.de/studpr>

Sitz:

Ziegelstraße 13c
Räume 511-514

Bürozeiten:

Mo – Fr 9.00-13.00 Uhr

1. Urlaubsanspruch

Euer Urlaubsanspruch ist im Tvstud3 geregelt: <https://vertretungen.hu-berlin.de/de/prstudb/personalrat/tv#p10TVstudII> .

Dort heißt es im §10: „Bei Verteilung der **wöchentlichen Arbeitszeit auf 5 Tage** in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr **30 Arbeitstage**.“

Wir gehen davon aus, dass ihr nicht 5 Tage in der Woche arbeitet. In dem Fall wird euch der Urlaub anteilig gewährt. Die anteilige Berechnung gilt auch, wenn ihr nicht das gesamte Jahr angestellt seid (ebenfalls §10). Das sollte eigentlich von euren Bereichen ausgerechnet werden und auf euren Urlaubsscheinen stehen. Solltet ihr KEINEN Urlaubsschein haben, fordert diesen von euren Vorgesetzten ein.

Genauere Informationen zur anteiligen Berechnung findet ihr auf unserer Webseite:

<https://vertretungen.hu-berlin.de/de/prstudb/studierende/urlaub-ordner>, alternativ möchten wir auf die Informationen dazu bei dem Personalrat der TU Berlin hinweisen (siehe: https://www.tu-berlin.de/personalraete/prsb/menue/personalratschlaege_az/index_a_bis_z/personalratschlaege_u/#c507399 .

Arbeitszeit (Mo-h)	Arbeitszeit (Wo-h)	Urlaubsstunden pro Jahr	Stunden pro Urlaubstag
40	9,2	55,2	1,8
60	13,9	82,9	2,8
80	18,4	110,5	3,7

2. Überstunden (Mehrarbeit)

Der TVstud3 sieht keine Mehrarbeit vor. Das heißt: auch in Zeiten der digitalen Lehre müsst ihr keine Überstunden machen, egal was eure Vorgesetzten verlangen. Das könnt ihr auch in unserem Newsletter vom 06.04.2020 nachlesen oder in unserer Mitteilung zum mobilen Arbeiten (siehe: <https://vertretungen.hu-berlin.de/de/prstudb/aktuelles/mitteilungen/mobiles-arbeiten-arbeits-und-datenschutz>).

Der studentische Personalrat der TU Berlin schreibt dazu: „**Überstunden** sind im TV Stud III **nicht vorgesehen**; d. h. für geleistete Mehrarbeit ist Freizeitausgleich oder ggf. die normale Vergütung zu gewähren. **Ordnet die Dienststelle Überstunden an, hat sie gemäß § 85 PersVG Berlin zuerst die Zustimmung des Personalrates der studentischen Beschäftigten einzuholen.** Für die Dienststelle gibt es bei anfallender Mehrarbeit zudem die **Möglichkeit** – im Einvernehmen mit den Beschäftigten –, die monatliche Arbeitszeit (befristet) **aufzustocken.**“

Link: https://www.tu-berlin.de/personalraete/prsb/menue/personalratschlaege_az/index_a_bis_z/personalratschlaege_u/#c507403

Sollte es Euch nicht möglich (gewesen) sein Eurer Arbeit in der vorgesehenen Stundenzahl nachzukommen, schreibt uns. Es ist z.B. möglich eine **Überlastungsanzeige** zu stellen, auf die die Dienststelle reagieren muss.

Link: <https://vertretungen.hu-berlin.de/de/personalrat/antworten/ueberlastungsanzeige>

3. Minusstunden

Das gleiche gilt für Minusstunden. **Eure Vorgesetzten sind dafür verantwortlich euch Arbeitsaufgaben zu geben**, damit ihr über den gesamten Zeitraum beschäftigt seid. **Wenn sie dies nicht machen, müsst ihr das nicht mit Minusstunden ausbaden** (siehe Newsletter vom 06.04.2020).

Der Personalrat der studentischen Beschäftigten beantwortet die Frage folgendermaßen: „**Zudem kann man Minusstunden nur dann ansammeln, wenn man sie selbst verschuldet hat.** An Hochschulen ist es üblich, dass beispielsweise während der vorlesungsfreien Zeit weniger Arbeit anfällt als während des Semesters. Viele studentisch Beschäftigte kommen dadurch nicht auf ihre im Vertrag vereinbarte monatliche Arbeitszeit. Es ist aber nicht Euer Verschulden, wenn ihr nicht arbeiten könnt, wenn keine Arbeit da ist. **Ihr müsst nur nachweisbar eure Arbeitsleistung angeboten haben, zum Beispiel schriftlich oder per Mail.** Der Arbeitgeber trägt dann, wenn er die Arbeitsleistung nicht annimmt, laut §615 Satz 1 BGB das Risiko und gerät in den sogenannten "Annahmeverzug". **Ihr müsst diese Stunden also nicht nacharbeiten! Wir empfehlen Euch, in Eure Stundenzettel die fehlenden Stunden einzutragen und als "nicht eingesetzt" zu beschriften.**

Eine Übertragung von "Minusstunden" in Folgemonate ist rechtlich nicht zulässig.“

(siehe: <https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/personalrat-der-studentischen-beschaefigten/#c2360>, unter dem Punkt Minusstunden)

Desweiteren heißt es von Seiten des Präsidiums: "Daraus, dass einzelne Mitarbeitende ihre Arbeit aus dem Homeoffice nach Rücksprache mit ihren Vorgesetzten nachweislich nicht in vollem Umfang erbringen können, **soll ihnen kein Nachteil entstehen.**"

(siehe dazu

<https://www.hu-berlin.de/de/pr/coronavirus-informationen/faq-zum-homeoffice#Was%20passiert%20mit%20im%20Pr%C3%A4senzbetrieb%20anfallenden%20Arbeitszeitguthaben>, unter dem Punkt: „Welche Arbeitszeit gilt im Homeoffice?“)

Weiter Links zum Thema Minusstunden:

<https://www.dgb.de/themen/++co++b0b5f116-69cd-11ea-b9ef-52540088cada>

https://www.hensche.de/Rechtsanwalt_Arbeitsrecht_Handbuch_Annahmeverzug.html

4. Zugang zu den Räumlichkeiten der HU als SHK (oder: Muss ich ins Büro?)

Die am 05.06.2020 veröffentlichte Dienstanweisung VI von Frau Kunst beschreibt dazu folgendes:

„[...] **alle Beschäftigten** (zu diesen zählen auch studentische Beschäftigte und Auszubildende) [haben] **ab dem 08.06.2020 die Möglichkeit**, unter den nachfolgenden Bestimmungen und [...] Sicherheitsvorkehrungen wieder **ihren Arbeitsplatz vor Ort zu nutzen**. Dies ist mit den Dienstvorgesetzten abzustimmen.“ (Merke: Möglichkeit und nicht Pflicht)

Laut der Dienstanweisung wird die „**Anwesenheit der Beschäftigten** [...] von den Leitungen der Fakultäten, Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen und Verwaltungsabteilungen [...] **reguliert und dokumentiert**. Die Fakultätsleitungen können diese Aufgabe auf die Institutsleitungen übertragen. Die genannten Leitungen müssen zu diesem Zweck die Präsenzzeiten pro Beschäftigte*m sowie die Raumebelegung kalendertäglich dokumentieren. Die Anwesenheit ist **unabhängig von der individuellen Arbeitszeiterfassung schriftlich zu dokumentieren** und am Ende einer jeden Kalenderwoche o.g. Leitungen vorzulegen, um im Bedarfsfall eine effektive Nachverfolgung von Infektionsketten zu ermöglichen. Die **Nutzung der Büros** und Arbeitsräume **setzt eine Schließberechtigung** für das Büro bzw. den oder die Arbeitsräume **voraus**. [...] Die Leitungen der Fakultäten, Zentralinstitute, Zentraleinrichtungen und Verwaltungsabteilungen können auf Grundlage dieser Regeln fachspezifische, ergänzende Regelungen treffen.“

Weiter steht in diesem Dokument, dass **jeweils eine Person pro Büro** anwesend sein soll, gegebenenfalls sollen Schichten vereinbart werden um dies sicherzustellen. Für Großraumbüros (oder Laboratorien usw.) gilt, dass eine Person **20qm Platz** haben und belegen darf. Desweiteren solltet ihr bei euren Vorgesetzten um die **Bereitstellung von Mund-Nase-Bedeckungen und Desinfektionsmitteln** bitten. Diese werden zentral an die Fakultäten und Institute ausgegeben. Sollten eure Vorgesetzten keine Informationen dazu haben, setzt euch umgehend mit uns in Kontakt!

Außerdem gilt: „Zur Eindämmung der Pandemie gilt unverändert, dass **Arbeitsaufgaben, die im Homeoffice möglich und sinnvoll zu erledigen sind, auch aus dem Homeoffice durchgeführt werden können**. Grundsätzlich entscheidet die*der Vorgesetzte nach Abwägung aller Rahmenbedingungen über die Ausübung der Tätigkeit im Homeoffice oder vor Ort auf dem Campus. Ärztliche Atteste und die Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe sind zwingend zu beachten. Die Planung erfolgt zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten im Benehmen.“

Wie beschrieben, sind die Regelungen vermutlich von Fakultät zu Fakultät und Institut zu Institut unterschiedlich. In jedem Fall sollte euch der Zugang zu euren Büros aber ab dieser Woche wieder (relativ) uneingeschränkt gewährt werden unter Beachtung der Hygiene- und Abstandsregeln.

Weitere generelle Informationen dazu findet ihr hier: <https://www.lkrp-berlin.de/aktuelles/200508-ingeschraenker-betrieb/index.html> .

5. Arbeitsgeräte

In unserem Newsletter vom 06.04.2020 haben wir bereits geschrieben, **dass ihr nicht mit euren privaten Geräten arbeiten müsst und dies auch aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht solltet**. Im Gegenteil: **der Arbeitgeber ist verpflichtet euch so auszustatten, dass ihr eurer regulären Tätigkeit nachkommen könnt**. Kann die Universität das nicht gewährleisten, müssen euch entweder andere Tätigkeiten zugewiesen werden (die ihr ohne private Geräte ausüben könnt) oder ihr müsst solange unter Lohnfortzahlung freigestellt werden, bis ihr arbeitsfähig ausgestattet seid. Dies gilt übrigens auch für den Zugang zum Internet. Wer also keinen Internet-Vertrag hat, muss sich jetzt auch keinen zulegen [...] Auch beim mobilen Arbeiten von zu Hause aus ist der Arbeitgeber verpflichtet die Einhaltung der Vorgaben des Arbeitsschutzrechtes sicherzustellen (dazu wieder <https://vertretungen.hu-berlin.de/de/prstudb/aktuelles/mitteilungen/mobiles-arbeiten-arbeits-und-datenschutz>).

Eure Vorgesetzten müssen euch mit Geräten ausstatten. Sollten eure Vorgesetzten argumentieren, dass das nicht möglich sei, könnt ihr sie auf das CMS hinweisen, wo Technik für 4 Wochen ausgeliehen werden kann (siehe <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/hardware/pclihe.html>).

Desweiteren gibt es eine Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit, die für die aktuelle Situation im Homeoffice in §5, Absatz 2 Orientierung bietet: „Die **Beschäftigungsstelle stellt die notwendigen Arbeitsmittel** (z.B. mobile Geräte wie Laptops, zusätzliche Bildschirme, mobile Festplatten, Drucker) **einschließlich der erforderlichen Büroausstattung** und sorgt für deren Wartung. Sie verbleiben im Eigentum der Humboldt-Universität zu Berlin und **dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden**. Auf Wunsch der Beschäftigten können private Büromöbel, die dem ergonomischen Standard entsprechen, in der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden. Der Einsatz privater Büromöbel erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten. Die Beschäftigten müssen sicherstellen, dass die **bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind**. Für Telearbeitsplätze schwerbehinderter Beschäftigter können Sonderregelungen vereinbart werden.“

6. Pflege von Angehörigen

Auszug aus dem FAQ für Beschäftigte der HU:

„Was passiert, wenn ich mein Kind betreuen oder erkrankte Angehörige pflegen muss?“

Wenn Sie aufgrund der Schließung von Einrichtungen (Schule, Kindertagesstätte, etc.) die Betreuung Ihrer Kinder oder anderer Familienangehöriger übernehmen müssen, **wenden Sie sich bitte an Ihren Dienstvorgesetzten. Sollte nach Abstimmung keine alternative Beschäftigungsmöglichkeit bestehen, erfolgt eine bezahlte Freistellung.**“

Link: <https://www.hu-berlin.de/de/pr/coronavirus-informationen/faq-beschaeftigte>

Sollte eine bezahlte Freistellung nicht in Frage kommen (Wenn das abgelehnt wird, mit uns Kontakt aufnehmen!), sollten Dienstvorgesetzte gerade in der aktuellen Situation **flexibel Arbeit im Homeoffice gewähren**, um Care Arbeit/Pflege zu ermöglichen.

Abgesehen von der aktuellen Situation kann sich auch ein Blick in den TV stud III (unseren Tarifvertrag) lohnen. Siehe **TV stud III §11 Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub Abs. 1 c), Abs. 4 Satz 1 und Abs. 7:**
<https://vertretungen.hu-berlin.de/de/prstudb/personalrat/tv#p10TVstudII>