

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM | 44780 Bochum | Germany

DIE KANZLERIN
DER REKTOR

Dezernat für Personal und Recht
Gebäude UV 2/282
Universitätsstraße 150, 44801 Bochum

Dr. Angela Stiller
Fon +49 (0)234 32-26865
Fax +49 (0)234 32-14289
angela.stiller@uv.rub.de
www.uv.rub.de/dezernat3

09.02.2021

Schließung der Ruhr-Universität Bochum „zwischen den Jahren“

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Schließung der Gebäude der Ruhr-Universität Bochum für den normalen Dienstbetrieb hat sich in den letzten Jahren als praktikabel und sinnvoll herausgestellt, da mit wenig Aufwand Energieeinsparungen erzielt werden konnten. Auch für den Jahreswechsel 2021/22 bietet es sich deshalb an, dies zu wiederholen und die Universität – mit Ausnahme der Universitätsbibliothek – vom 27.12.21 - 30.12.21 zu schließen.

Die beiliegende Dienstzeitregelung übersenden wir Ihnen zur Kenntnis und mit der Bitte, sie in Ihrem Bereich bekannt zu geben.

Hinweis: Das neue Formular „Urlaubsantrag“ für die **wissenschaftlichen** Mitarbeiter*innen finden Sie unter folgendem Link:

https://serviceportal.ruhr-uni-bochum.de/formularschrank/_layouts/15/Rub/serviceportal/details.aspx?l1=27dc81a8-c943-4f0d-bobb-ac081511e35b&l1=646&l2=7708E728-3D94-43F9-A07B-42962A349177&f2=FormularID2

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Axel Schölmerich
Rektor

Dr. Christina Reinhardt
Kanzlerin

Dienstzeitregelung für die Zeit
zwischen den Jahren 2021 und 2022

Die Schließung des Dienstbetriebes an der Ruhr-Universität Bochum in den letzten Jahren hat sich als praktikabel und sinnvoll herausgestellt, da mit wenig Aufwand Energieeinsparungen erzielt werden konnten. Auch für den Jahreswechsel 2021/22 bietet es sich an, dies zu wiederholen. Somit wird die Universität vom 27.12.21 – 30.12.21 geschlossen.

Hierbei gelten folgende Regelungen:

1. Der Dienstbetrieb an der Ruhr-Universität Bochum, **mit Ausnahme der Universitätsbibliothek**, wird vom 27.12. 2021 bis zum 30.12.2021 eingestellt.
2. Für die Arbeitstage wird folgendermaßen verfahren:
 - a) Für den 27., 28., 29. und 30.12.2021 wird Erholungsurlaub erteilt.
 - b) Beschäftigte in Technik und Verwaltung können wahlweise Urlaub beantragen oder über die Gleitzeit ausgleichen.
 - c) Anstelle des Erholungsurlaubs können Beschäftigte verfügbare Zeitguthaben, die aus durch Dez. 3/ Dez. 7 genehmigten Überstunden entstanden sind, in Anspruch nehmen.
 - d) Es ist auch möglich, in Absprache mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten die Arbeitszeit dieser Tage ganz oder teilweise durch Mehrarbeit zu erbringen. Dies kann auch im „Home-Office“ geschehen, wenn die Art der Arbeit es zulässt. Dies ist bei den Beschäftigten in Technik und Verwaltung gegenüber dem jeweiligen Personaldezernat bis zum **31.10.2021** anzuzeigen, da dort die Urlaubsnachweise zentral geführt werden. Vorsorglich sei darauf hingewiesen, dass es sich hierbei nicht um erbrachte Überstunden handelt.
 - e) Wenn es die Art der Arbeit zulässt, kann durch den Vorgesetzten „Home-Office“ gewährt werden.
 - f) Wenn aus betrieblichen Gründen die Anwesenheit von Personal erforderlich ist, bitten wir, dies ebenfalls bis zum **31.10.2021** unter Angabe von Gründen, Personen und Ort an das Dez. 3/ Dez. 7 zu melden.
 - g) Kommt eine Einigung zwischen dem/der Beschäftigten und dem/der jeweils Weisungsbefugten über die Umstände der Vorarbeit bzw. die Arbeitszeit nicht zustande, wird für die Ruhr-Universität Bochum der Dezernent für Personal und Recht und für die Medizinischen Einrichtungen der Ruhr-Universität Bochum Frau Buffon unter Beteiligung der Personalvertretung vermitteln.
 - h) In besonderen Härtefällen, d. h. bei keiner Möglichkeit der Vorarbeit und Planungs- oder Koordinierungsproblemen des Urlaubs, kann per formlos begründetem Antrag eine Entscheidung durch den Dezernenten für Personal und Recht (für die Ruhr-Universität Bochum), Frau Buffon (für die Medizinischen Einrichtungen der Ruhr-Universität Bochum) unter Beteiligung der Personalvertretung beantragt werden.