



ARBEITSRECHTLICHE / DIENSTRECHTLICHE REGELUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE DER LEUPHANA UNIVERSITÄT LÜNEBURG AB 1. MAI 2020

ENGLISH VERSION BELOW

Hochschulleitung und Personalrat haben sich am 29.04.2020 auf die folgenden Regelungen für die Beschäftigten der Leuphana für die Zeit der Maßnahmen der Kontaktbeschränkungen zur Vorbeugung vor einer weiteren Verbreitung des Coronavirus geeinigt. Sie tragen dem Versuch Rechnung, die individuellen persönlichen und beruflichen Situationen der Beschäftigten zu berücksichtigen, und als Universität unseren Beitrag zu einer Verringerung der Infektionen zu leisten.

Diese Regelungen sind zunächst bis zum 31. Mai 2020 gültig.

Grundsätzlich sind die Vorgesetzten weiterhin gebeten, gemeinsam mit den jeweiligen Beschäftigten Möglichkeiten des Arbeitens im Homeoffice zu schaffen und die Büroräume der Leuphana nur dann zu nutzen, wenn ein Arbeiten in Einzelbüros möglich ist. Dabei sind Beschäftigte, die einer Risikogruppe angehören, und Beschäftigte, die auf die öffentlichen Verkehrsmittel für den Weg zur Arbeit angewiesen sind, besonders zu berücksichtigen. Für die Arbeit im Homeoffice gilt darüber hinaus auch weiterhin die DV zu Arbeitsplatzalternativen.

Folgende Regelungen gelten für die Beschäftigten im Einzelnen:

1. Beschäftigte, die sich in Quarantäne befinden:

- a) *Personen, die erkrankt sind und sich in Quarantäne befinden, erhalten eine Krankschreibung. Es gelten die üblichen Regelungen zur Entgeltfortzahlung.*
- b) *Personen die nicht erkrankt sind, aber bei denen vorsorglich Quarantäne behördlich angeordnet wurde, sind gebeten, zu Hause zu bleiben und in Absprache mit den Vorgesetzten möglichst im Homeoffice arbeiten. Das Entgelt wird gemäß § 56 Abs. 5 des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten (IfSG) vom Arbeitgeber weiterhin für maximal sechs Wochen gezahlt.*
- c) *Personen, die sich aufgrund eines Verdachts vorsorglich selbst in Quarantäne begeben haben, die aber noch keine Anordnung durch das Gesundheitsamt erhalten haben, sind gebeten, zu Hause zu bleiben und in Absprache mit den Vorgesetzten möglichst im Homeoffice arbeiten.*



Für 1a-c gilt: Die Beschäftigten sind weiterhin gebeten, den Anweisungen des Gesundheitsamtes bzw. der Ärztin/ des Arztes zu folgen. Bitte melden Sie sich beim Personalservice (Frau Rüther, dagmar.ruether@leuphana.de, 04131- 677 1029) und Ihren Fachvorgesetzten entsprechend. Bitte informieren Sie in diesen Fällen darüber hinaus auch den Bereich Arbeitssicherheit und nehmen Kontakt zu Herrn Seeba (joerg.seeba@leuphana.de) auf.

2. Beschäftigte, die zu Risikogruppen gehören und aufgrund von ärztlichen Bescheinigungen für die Dauer der Krise möglichst nicht in den Büroräumen der Leuphana arbeiten sollen:

Sie sind gebeten, zu Hause zu bleiben und in Absprache mit den Vorgesetzten möglichst im Homeoffice arbeiten.

Falls ein Arbeiten im Homeoffice nicht oder nur unter Einschränkungen möglich ist, sind Vorgesetzte und Beschäftigte gebeten, kreativ und eigeninitiativ nach alternativen Einsatzmöglichkeiten in anderen Organisationseinheiten zu suchen.

Darüber hinaus sind die Vorgesetzten gebeten, gemeinsam mit den jeweiligen Beschäftigten zu klären, ob ein Teil der Arbeitszeit für Fort- und Weiterbildungsangebote eingesetzt wird, um persönlichen und/oder professionellen Entwicklungsbedarfen und -interessen zu begegnen.

3. Beschäftigte, die aufgrund der aktuellen Lage gar nicht – weder in den Büroräumen der Leuphana noch im Homeoffice – im bisherigen Umfang beschäftigt werden können, weil von Seiten des Arbeitgebers nicht ausreichend Arbeit zur Verfügung gestellt werden kann:

Vorgesetzte und Beschäftigte sind gebeten, kreativ und eigeninitiativ nach alternativen Einsatzmöglichkeiten in anderen Organisationseinheiten zu suchen.

Falls das nicht möglich ist, wird im Einvernehmen mit der/dem Arbeitnehmer*in ein Abbau von Überstunden und/oder der Einsatz von Erholungsurlaubsansprüchen in Erwägung gezogen.

Darüber hinaus sind die Vorgesetzten gebeten, gemeinsam mit den jeweiligen Beschäftigten zu klären, ob ein Teil der Arbeitszeit für Fort- und Weiterbildungsangebote eingesetzt wird, um persönlichen und/oder professionellen Entwicklungsbedarfen und -interessen zu begegnen.

Vorgesetzte sind angehalten, den Personalservice über konkrete Fälle zu informieren.

4. Beschäftigte, die aufgrund der aktuellen Lage im Homeoffice arbeiten, die von dort aus jedoch nicht oder nicht im vollen Umfang ihre Arbeitszeit erbringen können, und die in den Büroräumen der Leuphana ihre volle Arbeitszeit erbringen könnten:

Soweit es nach den räumlichen Gegebenheiten (Nutzung von Einzelbüros, ggf. nach Schichtplänen) und unter Hinzuziehung der nötigen Schutzmaßnahmen möglich ist, können diese Personen ihren Arbeitsort ganz oder teilweise an die Leuphana verlegen. Ein Antrag auf Ausweitung des Gleitzeitrahmens kann in diesen Fällen größere Flexibilität in der Abstimmung mit Kolleg*innen bieten.



5. Beschäftigte, die sich aufgrund der Schließung von Kindergärten, Krippen oder Schulen, etc. um ihre minderjährigen Kinder bis zur Vollendung des 12. Lebensjahres oder andere hilfsbedürftige Personen kümmern müssen und deshalb nicht in der Uni arbeiten können:

- a) *Beschäftigte, die grundsätzlich den vollen Umfang ihrer Tätigkeiten und Aufgaben aus dem Homeoffice erbringen können*, können in Absprache mit ihren Vorgesetzten einen Antrag auf Vertrauensarbeitszeit stellen. Das bedeutet, dass die ergebnisorientierte Erledigung der Aufgaben im Vordergrund steht. Diese Beschäftigten bekommen die Soll-Arbeitszeit pro Tag vollumfänglich in ihren Arbeitszeitkonten gutgeschrieben, auch wenn diese nicht am Stück erbracht wurde. Unabhängig von der beantragten Vertrauensarbeitszeit gelten die Regelungen zur Gleitzeit und zum Urlaub. D.h. Beschäftigte, die einen Tag/mehrere Tage Gleitzeit oder Urlaub nehmen möchten, beantragen das im Falle von Erholungsurlaub wie gewohnt mit dem entsprechenden Antragsvordruck beim Vorgesetzten und beim Personalservice. Der Personalservice und die Zeitbeauftragten sind in jedem Fall darüber zu informieren, um das Arbeitszeitkonto an diesen Tagen entsprechend zu führen.
- b) *Beschäftigte, die ihre Tätigkeit aufgrund der persönlichen Situation nicht im vertraglich vereinbarten Maße erbringen können*, können ein Beratungsangebot des Personalservices in Anspruch nehmen, um eine individuelle Lösung zu finden. Auch der Personalrat und der Familienservice stehen zur Beratung gerne zur Verfügung. Zur Verfügung stehende Optionen wären beispielsweise: Überstundenabbau, Rückgriff auf Erholungsurlaubsansprüche, Nutzung von Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge/des Entgeltes (3 Tage), Nutzung von Sonderurlaub unter Wegfall der Bezüge bei mehr als 3 Tagen, befristete Reduzierung der Arbeitszeit, Nutzung der Regelungen gemäß Infektionsschutzgesetz.

6. Beschäftigte, die in der aktuellen Lage Mehrarbeit/ Überstunden leisten müssen, soll insbesondere in der aktuellen Situation kein Nachteil entstehen. Beschäftigte haben die Möglichkeit:

- auf Antrag eine Verlängerung des Zeitraumes für die Rückführung in einen grünen Arbeitszeitbereich in Anspruch zu nehmen
- individuelle Beratung über die Rückführung des Mehrarbeitsanfalles durch den Personalservice
- Auch der Personalrat und der Familienservice stehen zur Beratung gerne zur Verfügung



EMPLOYMENT LAW REGULATIONS FOR EMPLOYEES OF THE LEUPHANA UNIVERSITY OF LÜNEBURG FROM MAY 1, 2020

ENGLISH VERSION – LEGALLY NON BINDING

On April 29, 2020, the university management and staff council agreed on the following regulations for the employees of Leuphana for the period of the measures of contact restrictions to prevent the further spread of the coronavirus. They take into account the attempt to take into account the individual personal and professional situations of the employees and, as a university, to make our contribution to a reduction of infections.

These regulations are initially valid until May 31, 2020.

As a matter of principle, supervisors are requested to create opportunities for working in a home office together with the respective employees and to use Leuphana's office space only if working in individual offices is possible. Special consideration should be given to employees who belong to a risk group and employees who depend on public transport to get to work. For work in the home office, the DP on alternative workstations also continues to apply.

The following regulations apply to the employees in detail:

7. Employees who are in quarantine:

- d) *People who are ill and in quarantine* receive a sick note. The usual regulations on continued payment of remuneration apply.
- e) *Persons who are not ill, but who have been ordered to be quarantined by the authorities as a precautionary measure*, are asked to stay at home and, in consultation with their superiors, to work in their home office if possible. In accordance with § 56 Para. 5 of the Law for the Prevention and Control of Infectious Diseases (IfSG), the employer continues to pay the remuneration for a maximum of six weeks.
- f) *Persons who have placed themselves in quarantine as a precautionary measure due to suspicion, but who have not yet received an order from the Health Department*, are asked to stay at home and, in consultation with their superiors, work in the home office if possible.

The following applies to 1a-c: Employees are still requested to follow the instructions of the health authority or doctor. Please contact the personnel service (Frau Rüter, dagmar.ruether@leuphana.de, 04131-677-1029) and your supervisor accordingly. In these cases, please also inform the occupational safety department and contact Mr. Seeba (joerg.seeba@leuphana.de).



8. Employees who belong to risk groups and who, on the basis of medical certificates, should not work in the offices of Leuphana for the duration of the crisis if possible:

You are asked to stay at home and, in consultation with their superiors, work in their home office if possible. If working in a home office is not possible or only possible with restrictions, supervisors and employees are asked to look for alternative employment opportunities in other organizational units creatively and on their own initiative.

In addition, superiors are asked to clarify with the respective employees whether part of the working time will be used for further training and education in order to meet personal and/or professional development needs and interests.

9. Employees who, due to the current situation, cannot be employed at all - neither in the offices of Leuphana nor in the home office - to the previous extent because the employer cannot provide sufficient work:

Supervisors and employees are asked to look for alternative employment opportunities in other organizational units creatively and on their own initiative.

If this is not possible, a reduction in overtime and/or the use of holiday entitlements will be considered in agreement with the employee*.

In addition, superiors are asked to clarify with the respective employees whether part of the working time will be used for further training and education in order to meet personal and/or professional development needs and interests.

Superiors are required to inform the personnel service about specific cases.

10. Employees who, due to the current situation, work in their home office, but who are unable to perform their working hours from there or cannot perform them to the full extent, and who could perform their full working hours in the Leuphana offices:

As far as it is possible according to the spatial conditions (use of individual offices, if necessary according to shift schedules) and with the inclusion of the necessary protective measures, these persons may transfer their place of work in whole or in part to Leuphana. In such cases, an application for an extension of the flexitime framework can offer greater flexibility in coordination with colleagues.

11. Employees who, due to the closure of kindergartens, crèches or schools, etc., have to look after their minor children until the age of 12 or other persons in need of assistance and are therefore unable to work at the university:

- a) *Employees who are in principle able to perform the full scope of their activities and tasks from their home office may, in consultation with their superiors, submit an application for confidential working hours. This means that the result-oriented completion of the tasks is in*



the foreground. These employees are credited with the full amount of the target working time per day in their working time accounts, even if this was not performed in one piece.

Regardless of the requested confidential working hours, the regulations on flexitime and holidays apply. This means that employees who wish to take one or more days of flexitime or vacation, apply to their supervisor and to the Human Resources department as usual, using the appropriate application form. In any case, the HR Service and the time administrators must be informed of this so that the working time account can be managed accordingly on these days.

- b) *Employees who are unable to perform their work to the contractually agreed extent due to their personal situation* can take advantage of a consulting offer from the Personnel Service to find an individual solution. The Staff Council and the Family Service are also available for advice. Available options would be, for example: Reduction of overtime, recourse to holiday entitlements, use of special leave with continued pay/remuneration (3 days), use of special leave with loss of pay for more than 3 days, temporary reduction of working hours, use of the regulations under the German Protection against Infection Act.

12. Employees who have to work overtime/overtime in the current situation should not suffer any disadvantage, especially in the current situation. Employees have the possibility:

- upon request, to benefit from an extension of the period for returning to a green working time zone
- Individual advice on the reduction of overtime by the personnel service
- The Staff Council and the Family Service are also available for advice