



ARBEITSRECHTLICHE / DIENSTRECHTLICHE REGELUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE DER LEUPHANA UNIVERSITÄT LÜNEBURG

AB 11. Januar 2021 *ENGLISH VERSION BELOW*

Beschlussfassung vom 6. Januar 2021, zunächst gültig bis 31. Januar 2021

Präsidium und Personalrat haben sich auf die folgenden aktualisierten Regelungen für die Beschäftigten der Leuphana zur Vorbeugung 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. Die Regelungen folgen dem **Grundsatz einer „verantwortungsvollen Flexibilität“** – setzen also darauf, in Abstimmung zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten jeweils individuell Entscheidungen zum bestmöglichen Verhältnis zwischen der Verantwortung für Arbeitsprozesse und -ergebnisse in der Universität und der Einschätzung von gesundheitlichen Risikosituationen zu finden. Die Regelungen bauen damit auf das hohe Verantwortungsbewusstsein aller Beschäftigten der Leuphana.

GRUNDSATZ

1. Beschäftigte sind aufgefordert, mit Zustimmung ihrer Vorgesetzten wann immer möglich von zu Hause aus zu arbeiten. Die Vorgesetzten sind gebeten, innerhalb ihrer Abteilungen Möglichkeiten zur Nutzung des Homeoffice zu schaffen und dabei Beschäftigte, die einer Risikogruppe angehören, und Beschäftigte, die auf die öffentlichen Verkehrsmittel für den Weg zur Arbeit angewiesen sind, besonders zu berücksichtigen.
2. Beschäftigte dürfen unter Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen grundsätzlich auch weiterhin auf dem Campus arbeiten, sofern das Arbeiten auf dem Campus für die*den Beschäftigte*n kein erhöhtes Risiko darstellt, d.h. sofern auf Anfahrtswegen und im Büro der Kontakt zu anderen auf ein Minimum reduziert ist und die Hygienevorschriften der Universität eingehalten werden können.
3. Für die coronabedingte Arbeit im Homeoffice gilt die Dienstvereinbarung zu Arbeitsplatzalternativen (abrufbar unter www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/dienstvereinbarungen). Personalservice und Personalrat stehen bei Bedarf gerne für eine individuelle Beratung zur Verfügung.

IM EINZELNEN gelten vor diesem Hintergrund folgende Regelungen:

1. Zutritt zum Campus

Bitte kommen Sie NICHT AUF DEN CAMPUS,

- a) wenn Sie positiv auf das Coronavirus getestet worden sind,



- b) wenn Sie in den letzten 14 Tagen unmittelbaren Kontakt zu einer bestätigt infizierten Person hatten,
- c) wenn Sie sich in den letzten 10 Tagen gem. den Bestimmungen der niedersächsischen Quarantäne-Verordnung (<https://www.niedersachsen.de/download/160476>) in einem Risikogebiet aufgehalten haben und eine Quarantänepflicht besteht,
- d) wenn Sie Symptome einer Covid19-Erkrankung bzw. einer Atemwegerkrankung oder eines grippalen Infekts zeigen,
- e) wenn Sie eine Quarantäneanordnung vom örtlichen Gesundheitsamt erhalten haben.

2. Abstands- und Hygieneregeln auf dem Campus

- a) Bitte befolgen Sie unbedingt alle ABSTANDS- UND HYGIENEREGELN, insbesondere
 - den Mindestabstand zwischen Personen von mindestens 1,5 m, bei körperlicher Anstrengung von 3,0 m,
 - das regelmäßige Händewaschen,
 - das regelmäßige (Stoß-) Lüften von Räumen im Abstand von 20 min (Besprechungs- und Seminarräume) bis 60 min (Büros) für 3 min (Winter) bis 10 min (Sommer),
 - das Vermeiden von Treffen in Gruppen (insbesondere in geschlossenen Räumen).
- b) Bitte tragen Sie einen geeigneten MUND-NASEN-SCHUTZ, sobald Sie sich innerhalb der Universitätsgebäude bewegen, in geschlossenen Räumen, die öffentlich oder im Rahmen eines Besuchs- oder Kundenverkehrs zugänglich sind, in den Eingangsbereichen der Gebäude sowie auf den Parkplätzen. An Ihren Sitzplätzen in Seminarräumen oder an Arbeitsplätzen können Sie den Mund-Nasen-Schutz abnehmen.
- c) Bitte halten Sie den oben genannten Abstand zu anderen Personen AUCH BEI TREFFEN IM FREIEN sowohl zu Ihrem eigenen Schutz als auch zum Schutz von anderen ein. Sofern Sie Abstände nicht einhalten können, tragen Sie bitte ebenfalls einen geeigneten Mund-Nasen-Schutz.
- d) Bitte vermeiden Sie PHYSISCHE KONTAKTE weiterhin bis auf ein absolut nötiges Minimum.
- e) Bitte befolgen Sie alle WEITEREN REGELUNGEN der Corona-Verordnung der Niedersächsischen Landesregierung (www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html) sowie die jeweils aktuell geltenden Regelungen der Leuphana Universität Lüneburg www.leuphana.de/portale/coronavirus. Bitte informieren Sie sich über die geltenden Regelungen in der Hygienerichtlinie der Leuphana. Die Hygienerichtlinie finden Sie unter www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/ordnungen-und-richtlinien-der-universitaet



3. Arbeit auf dem Campus

- a) Bitte arbeiten Sie wann immer möglich in einem EINZELBÜRO, um Infektionsrisiken zu reduzieren. Wenn Sie nicht in einem Einzelbüro arbeiten können, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihren Vorgesetzten und mit dem Bereich Arbeitssicherheit (arbeitssicherheit@leuphana.de) auf, um zu klären, ob Ihr Büro eine gemeinsame Nutzung unter Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln der Hygienerichtlinie erlauben.
- b) Wenn Sie nicht in gemeinsamen Büros arbeiten können, weil Ihr Büro nach Rücksprache mit dem Bereich Arbeitssicherheit für eine gemeinsame Nutzung mit anderen Kolleg*innen zu klein ist bzw. Abstands- und Hygienevorschriften nicht eingehalten werden können, klären Sie bitte mit Ihren Vorgesetzten, ob ein ARBEITEN IN PRÄSENZ IM WECHSEL MIT HOME OFFICE möglich ist und entwickeln ggf. gemeinsam Einsatzpläne, so dass Sie Ihr Büro im Wechsel als Einzelbüro nutzen können. In diesem Fall können Sie gemäß der „Dienstvereinbarung zu Arbeitsplatzalternativen“ (abrufbar unter www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/dienstvereinbarungen) die kurzfristigen Möglichkeiten nutzen, im Homeoffice zu arbeiten.
- c) Bitte führen Sie BESPRECHUNGEN, GREMIENSITZUNGEN, KOMMISSIONSSITZUNGEN und PRÜFUNGSGESPRÄCHE bis auf weiteres wann immer möglich nicht in Präsenz, sondern als Audio- oder Videokonferenz durch.

4. Reisen

- a) Dienstreisen bleiben im Rahmen der geltenden Genehmigungsverfahren grundsätzlich möglich, sofern das Reiseziel vom Robert-Koch-Institut nicht als Risikogebiet ausgewiesen ist bzw. vom Auswärtigen Amt keine Reisewarnung ausgesprochen worden ist. Bitte verzichten Sie unabhängig davon bis auf weiteres wann immer möglich auf jegliche Dienstreisen.
- b) Beschäftigte, die sich in einem Risikogebiet im Ausland aufgehalten haben:
Falls Sie sich in den vergangenen 10 Tagen in einem vom RKI ausgewiesenen Risikogebiet im Ausland aufgehalten haben, befolgen Sie bitte die Vorschriften der [Niedersächsischen Quarantäne-Verordnung](#). Grundsätzlich sind Sie verpflichtet, sich nach Einreise aus einem Risikogebiet für einen Zeitraum von 10 Tagen in Quarantäne zu begeben und die zuständige Behörde über die Einreise zu informieren. Unter anderem für Wochenendpendler*innen nach kurzen Dienstreisen sowie bei Arbeitsaufnahmen gibt es unter bestimmten Voraussetzungen Ausnahmen von der Quarantänepflicht, bei negativen Corona-Tests sind Verkürzungen möglich. Bitte prüfen Sie, ob aufgrund ihrer persönlichen Situation Ausnahmeregelungen gelten. Bescheinigungen gem. § 1 Abs. 6 Nr. 3.b) oder § 1 Abs. 7 Nr. 4 stellt Ihr*e Vorgesetzte*r aus. Eine Vorlage finden Sie unter: https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/portale/corona/201125_Bescheinigung_Ausnahme_Quarantane.docx
Für Anzeigen gem. § 1 Abs. 8 Nr. 3 wenden Sie sich bitte an den Bereich Arbeitssicherheit (Jörg Seeba oder Antje Dietrich: arbeitssicherheit@leuphana.de).



Informieren Sie bei einer Quarantäneverpflichtung bitte Ihre*n Vorgesetzte*n und den Personalservice (Dagmar Rüther, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel.: -1029) und nutzen in Absprache mit Ihre*n Vorgesetzten die Möglichkeiten zur Arbeit im Homeoffice. Bitte informieren Sie darüber hinaus unbedingt auch den Bereich Arbeitssicherheit (Jörg Seeba oder Antje Dietrich: arbeitssicherheit@leuphana.de)

- c) Beschäftigte, die sich in einem Risikogebiet im Inland aufgehalten haben:
Falls Sie sich in den vergangenen 10 Tagen in einem Risikogebiet im Inland aufgehalten haben, prüfen Sie bitte die Vorschriften der niedersächsischen Corona-Verordnung bzw. der niedersächsischen Quarantäne-Verordnung (<https://www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html>). Soweit die niedersächsische Corona-Verordnung und die niedersächsische Quarantäne-Verordnung keine spezifischen Vorgaben machen, entscheiden Sie bitte aufgrund Ihres eigenen Verhaltens während des Aufenthalts im Risikogebiet verantwortungsvoll und in Absprache mit Ihrer*m Vorgesetzten, ob Sie ins Büro kommen oder Möglichkeiten zur Arbeit im Homeoffice nutzen.

5. Verhalten bei Infektion oder Infektionsverdacht

- a) Beschäftigte, bei denen eine Infektion mit dem SARS-CoV-2-Virus bestätigt wurde:
Bitte folgen Sie den Anweisungen des Gesundheitsamts bzw. den Empfehlungen Ihrer Ärztin bzw. Ihres Arztes und kommen Sie nicht in die Universität. Bitte melden Sie sich beim Personalservice (Dagmar Rüther, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel -1029) krank und informieren Sie Ihre Fachvorgesetzten. Es gelten die allgemeinen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Vorschriften zur Fortzahlung ihrer Bezüge im Krankheitsfall. Bitte informieren Sie darüber hinaus unbedingt auch den Bereich Arbeitssicherheit (Jörg Seeba oder Antje Dietrich, arbeitssicherheit@leuphana.de).
- b) Beschäftigte, die Kontakt zu einer Person mit bestätigter SARS-CoV-2-Infektion hatten (u.a. bei Warnung durch Corona-Warn-App):
Bitte wenden Sie sich unverzüglich und unabhängig von Symptomen an Ihren Hausarzt oder das zuständige Gesundheitsamt, falls Sie (unabhängig von einer Reise) einen persönlichen Kontakt zu einer Person hatten, bei der das SARS-CoV-2-Virus im Labor nachgewiesen wurde und informieren Sie Ihre*n Vorgesetzte*n.
Bitte nutzen Sie in Absprache mit Ihre*n Vorgesetzten die Möglichkeiten zur Arbeit im Homeoffice. Bitte kommen Sie nicht in die Universität und folgen den Hinweisen des Gesundheitsamts bzw. Ihrer Ärztin/Ihres Arztes.
- c) Beschäftigte, die Krankheitssymptome aufweisen:
Wenn Sie Symptome einer Erkältung oder eines grippalen Infekts entwickeln, bleiben Sie bitte in jedem Fall zu Hause. Bitte klären Sie mit Ihrer Hausärztin bzw. Ihrem Hausarzt, ob Sie sich auf eine Infektion mit dem Coronavirus testen lassen sollten. Bitte arbeiten Sie nach Möglichkeit aus dem



Home Office, sofern Sie arbeitsfähig sind oder melden sich bei Arbeitsunfähigkeit bei Ihren Vorgesetzten und beim Personalservice (Dagmar Rüter, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel.: -1029) krank. Es gelten die bisherigen Regelungen zum Nachweis der Erkrankung durch Zuleitung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem 4. Kalendertag.

d) Beschäftigte, die sich in Quarantäne befinden:

Eine Quarantäneanordnung wird vom örtlichen Gesundheitsamt ausgesprochen. Sollten Sie bzw. Ihre Haushaltsangehörigen eine derartige Anordnung erhalten, befolgen Sie bitte die Anweisungen des Gesundheitsamtes und kommen Sie nicht in die Universität. Sofern Sie nicht erkrankt sind und Quarantäne lediglich vorsorglich behördlich angeordnet wurde,

- arbeiten Sie bitte nach Möglichkeit nach Absprache mit Ihre*n Vorgesetzte*n im Homeoffice.

- leiten Sie die Anordnung des Gesundheitsamtes bitte in Kopie an den Personalservice bzw.

Professurenservice weiter (Dagmar Rüter, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel -1029),

- informieren Sie unbedingt auch den Bereich Arbeitssicherheit (Jörg Seeba oder Antje Dietrich, arbeitssicherheit@leuphana.de) und Ihre*n Vorgesetzte*n.

Ihr Gehalt bzw. Ihre Bezüge werden Ihnen gemäß § 56 Abs. 5 des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten (IfSG) vom Arbeitgeber weiterhin für max. sechs Wochen gezahlt. Hierzu ist die Vorlage einer behördlichen Anordnung der Quarantäne notwendig, damit die Ansprüche geprüft und umgesetzt werden können.

6. Betreuung von Angehörigen

a) Wenn Ihre minderjährigen Kinder bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres oder Angehörige in Betreuungseinrichtungen coronabedingt aufgrund der Schließung einer Betreuungs- oder Pflegeeinrichtung nicht betreut werden können oder eine Betreuung des Kindes aus Hygienegesichtspunkten in der Einrichtung nicht gestattet ist, nutzen Sie gemäß der „Dienstvereinbarung zu Arbeitsplatzalternativen“ (abrufbar unter www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/dienstvereinbarungen) die kurzfristigen Möglichkeiten, im Homeoffice zu arbeiten.

b) Beschäftigte mit minderjährigen Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres oder Angehörigen in Betreuungseinrichtungen, die aufgrund der Schließung von Kindergärten, Krippen oder Schulen, etc. bzw. aufgrund eines verringerten Betreuungsangebotes (z.B. Wechselunterricht) größere Flexibilität bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeiten benötigen, grundsätzlich aber den vollen Umfang ihrer Tätigkeiten und Aufgaben aus dem Homeoffice erbringen können, haben die Möglichkeit, über ihre Vorgesetzten und mit Zustimmung ihrer Vorgesetzten einen Antrag auf Vertrauensarbeitszeit beim Personalservice zu stellen (auch per Mail). 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. Eine Zeiterfassung im elektronischen Zeiterfassungssystem ist in diesen Fällen



nicht erforderlich.

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.

- c) Beschäftigte, die minderjährige Kinder bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres zu betreuen haben und ihre Tätigkeit aufgrund der persönlichen Situation auch im Homeoffice 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. Mögliche Optionen sind in diesem Fall beispielsweise ein Abbau von Überstunden, ein Rückgriff auf Erholungsurlaubsansprüche, eine Nutzung von Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge/des Entgeltes (3 Tage), eine Nutzung von Sonderurlaub unter Wegfall der Bezüge bei mehr als 3 Tagen oder eine befristete Reduzierung der Arbeitszeit.
- d) Insbesondere wenn Sie Betreuungspflichten gegenüber nahen Angehörigen haben, die zu einer sog. Hochrisikogruppe gehören (chronisch Kranke, Personen mit geschwächtem Immunsystem, Patient*innen in Chemotherapie etc.), legen wir nahe, die behandelnden Ärzte der*des zu Betreuenden zu konsultieren. Auf der Basis entsprechender ärztlicher Empfehlungen unterstützt die Dienststelle gern bei der Entwicklung und Vereinbarung von temporären Lösungen, die Ihrer besonderen häuslichen Situation und den besonderen gesundheitlichen Interessen Ihrer Angehörigen aus einer sog. Hochrisikogruppe Rechnung tragen. Entsprechende bisherige Regelungen entnehmen Sie bitte der „Dienstvereinbarung Pflege“ (abrufbar unter www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/dienstvereinbarungen). Bitte wenden Sie sich zur Beratung an Ihre Ansprechpartner*innen im Personalservice bzw. Professurenservice.
- e) Darüber hinaus gelten im Falle einer Erkrankung des Kindes die tariflichen und gesetzlichen Regelungen wie bisher.

In allen Fällen einer von den regulären Konditionen abweichenden Gestaltung Ihrer dienstlichen Situation ist diese sowie die Zustimmung Ihrer*Ihres Vorgesetzten bitte schriftlich zu dokumentieren. Personalservice bzw. Professurenservice sind bitte schriftlich zu informieren.

7. Zugehörigkeit zu Risikogruppen

Alle Beschäftigten, die aufgrund einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung zu einer vom RKI definierten Risikogruppe gehören (www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen) und von einer möglichen Infektion mit dem Coronavirus besonders gefährdet sind, haben die Möglichkeit in Absprache mit



der/dem Vorgesetzten im Homeoffice arbeiten.

*Anmerkung: Eine Verpflichtung für die Universität als Arbeitgeberin, nach Erkrankungen der Beschäftigten zu fragen, gibt es nicht. Erlangt die Arbeitgeberin Kenntnis, dass die*der Beschäftigte in eine Risikogruppe fällt, muss sie aber die Gefährdungen durch technische oder organisatorische Maßnahmen reduzieren. Die Betriebsärztin berät hierzu auf der Grundlage der ärztlichen Befunde und der Arbeitsbedingungen.*



LABOR LAW / EMPLOYMENT LAW REGULATIONS FOR EMPLOYEES OF LEUPHANA UNIVERSITY LÜNEBURG FROM 11 January 2021

ENGLISH VERSION – LEGALLY NON-BINDING

Presidential Board and Staff Council have agreed on the following updated regulations for Leuphana employees to prevent further spread of the coronavirus. We attempt to take into account the individual personal and professional situations of employees and, as a university, to make our contribution to a reduction of infections. The regulations follow the **principle of "responsible flexibility"** – in other words, they are based on individual decisions, in consultation between employees and superiors, on the best possible balance between responsibility for work processes and results at the university and the assessment of health risk situations. The regulations thus build on the high sense of responsibility of all Leuphana employees.

PRINCIPLE

1. Employees are encouraged to work from home whenever possible with the consent of their supervisors. Supervisors are asked to create opportunities within their departments for working from home, paying special attention to employees who belong to a risk group and employees who rely on public transport to get to work.
2. Employees may generally continue to work on campus in compliance with safety regulations, provided that working on campus does not pose an increased risk for the employee, i.e. provided that contact with others is kept to a minimum on access routes and in the office and that the university's hygiene regulations can be observed.
3. For corona related working from home, the service agreement on workstation alternatives (available at www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/dienstvereinbarungen) applies. Personnel Service and the Staff Council are available for individual consultation if required.

SPECIFICALLY, the following individual regulations apply:

1. Access to the Campus

Please DO NOT ENTER THE CAMPUS,

- a) if you have tested positive for the corona virus
- b) if you have had direct contact with a confirmed infected person in the last 14 days,



- c) if you have stayed in a risk area in the last 10 days according to the regulations of the Lower Saxony Quarantine Ordinance (<https://www.niedersachsen.de/download/160476>) and are obliged to stay in quarantine.
- d) if you have symptoms of Covid19 disease or respiratory disease or flu-like infections,
- e) if you have received a quarantine order from the local health authority.

2. Distance and hygiene regulations on campus

- a) Please follow all DISTANCE AND HYGIENE RULES, especially
 - the minimum distance between persons of at least 1.5 m, for physical exertion of 2.0 m,
 - regular hand washing,
 - the regular (impact) ventilation of rooms at intervals of 20 min (meeting and seminar rooms) to 60 min (offices) for 3 min (winter) to 10 min (summer)
 - avoiding group meetings (especially in closed rooms).
- b) Please wear a suitable MOUTH-NOSE PROTECTION as soon as you move around inside the university buildings, in closed rooms that are accessible to the public or within the framework of visitor or customer traffic, and in the entrance areas located in front of these rooms as well as in the associated parking lot. You can remove the Mouth-Nose Protection at your seats in seminar rooms or at workstations.
- c) Please keep the above mentioned distance to other people EVEN IF YOU ARE IN THE OPEN AIR for your own protection as well as for the protection of others. If you are unable to maintain the above distances, please also wear suitable mouth-nose protection.
- d) Please continue to avoid PHYSICAL CONTACT to an absolute minimum.
- e) Please follow all FURTHER REGULATIONS of the Corona Ordinance of the Lower Saxony State Government (www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html) as well as the currently valid regulations of Leuphana University Lüneburg www.leuphana.de/portale/coronavirus. Please keep yourself informed about the valid regulations of the Leuphana hygiene directive. The hygiene directive can be found at www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/ordnungen-und-richtlinien-der-universitaet.

3. Work on campus

- a) Please work in an individual office whenever possible to reduce the risk of infection. If you are unable to work in an individual office, please contact your supervisor and the Occupational Health and Safety Department (arbeitssicherheit@leuphana.de) to clarify whether your office allows for shared use in accordance with the distance and hygiene rules of the Hygiene Directive.
- b) If you are unable to work in shared offices because your office is too small to be shared with other colleagues or because distance and hygiene regulations cannot be observed, please clarify with your



supervisor whether it is possible to work in PRESENCE IN ALTERNATION WITH WORKING FROM HOME and, if necessary, develop joint deployment plans so that you can use your office alternately as an individual office. In this case, you can use the short-term opportunities to work from home in accordance with the "Service Agreement on Alternative Workstations" (available at www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/dienstvereinbarungen).

- c) For the time being, please do not hold WORK MEETINGS, COMMITTEE MEETINGS, COMMISSION MEETINGS, and EXAMINATION CONFERENCES in presence whenever possible, but chose audio or video conferences.

4. Travel

- a) BUSINESS TRIPS will in principle remain possible within the framework of the applicable approval procedures, provided the Robert Koch Institute has not designated the travel destination as a risk area, or the Federal Foreign Office has not issued a travel warning. Please refrain from any business trips until further notice whenever possible.

- b) EMPLOYEES WHO HAVE STAYED ABROAD IN A RISK AREA

If you have stayed abroad in a risk area designated by the RKI during the past 10 days, please follow the regulations of the Lower Saxony Corona Ordinance (...). In principle, you are obliged to stay in home quarantine for a period of 10 days after entering the country from a risk area and to inform the local health authority of your entry. Among other things, weekend commuters after short business trips as well as those starting work are exempt from the quarantine obligation under certain conditions, and in the case of negative corona tests, a shorter period is possible. Please check whether exceptions apply on grounds of your personal situation. Certificates in accordance with § 1 Section 6 No. 3.b) or § 1 Section 7 No. 4 will be issued by your supervisor. You can find the relevant template at

https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/portale/corona/201125_Bescheinigung_Ausnahme_Quarantane.docx

For notifications according to § 1 Section 8 No. 3, please contact the occupational safety department (Jörg Seeba or Antje Dietrich: arbeitssicherheit@leuphana.de).

In case of a quarantine obligation, please inform your supervisor and the personnel service (Dagmar Rüter, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel.: -1029) and use the possibilities for working from home in consultation with your supervisor. In addition, please also inform the occupational safety department (Jörg Seeba or Antje Dietrich: arbeitssicherheit@leuphana.de)

- c) EMPLOYEES WHO HAVE STAYED IN A RISK AREA IN GERMANY:

If you have stayed in a risk area in Germany during the past 10 days, please check the regulations of the Lower Saxony Corona Ordinance or the Lower Saxony Quarantine Ordinance (<https://www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html>).

If the Lower Saxony Corona Ordinance and the Lower Saxony Quarantine Ordinance do not contain



any specific requirements, please decide on the basis of your own conduct during your stay in the risk area in a responsible manner and in consultation with your supervisor whether to come to the office or use opportunities to work from home.

5. Behavior in case of infection or suspected infection

a) EMPLOYEES WHO HAVE BEEN CONFIRMED TO BE INFECTED WITH THE SARS-COV-2 VIRUS

Please follow the instructions of the local health authority or the recommendations of your doctor and do not come to university. Please report sick to the personnel service (Dagmar Rüter, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel -1029) and inform your supervisor. The general regulations of the service and labour law apply to continuation of your salary in case of illness. In addition, please also inform the occupational safety department (Jörg Seeba or Antje Dietrich, arbeitssicherheit@leuphana.de).

b) EMPLOYEES WHO HAVE HAD CONTACT WITH A PERSON WITH CONFIRMED SARS-COV-2 INFECTION (E.G. WHEN WARNED BY THE CORONA WARNING APP)

Please contact your general practitioner or the responsible local health authority immediately and regardless of symptoms, if you have had personal contact (regardless of travel) with a person who was tested positive by a laboratory and inform your supervisor.

Please make use of the possibilities of working from home in consultation with your supervisor. Please do not come to university and follow the instructions of the local health authority or your doctor.

c) EMPLOYEES WHO SHOW SYMPTOMS OF ILLNESS:

If you develop symptoms of a cold or flu-like infection, please stay at home in any case. Please discuss with your doctor whether you should be tested for coronavirus infection. If possible, please work from home if you are fit for work or, if you are unable to work, report sick to your supervisor and to the personnel service (Dagmar Rüter, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel.: -1029). The previous regulations regarding proof of illness by submitting the certificate of incapacity to work apply from the 4th calendar day.

d) EMPLOYEES WHO ARE IN QUARANTINE:

A quarantine order is issued by the local health authority. If you or members of your household receive such an order, please follow the instructions of the health authority and do not come to university. If you are not ill and quarantine has only been ordered by the authorities as a precautionary measure,

- please work from home if possible after consultation with your supervisor.
- please forward a copy of the health authority's order to the Personnel Service or the Professorship Service (Dagmar Rüter, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel -1029),
- please also inform the Occupational Safety Department (Jörg Seeba or Antje Dietrich, arbeitssicherheit@leuphana.de) and your supervisor.



Your salary or remuneration will continue to be paid to you by your employer for a maximum of six weeks in accordance with § 56 (5) of the German Law for Prevention and Control of Infectious Diseases (IfSG). For this purpose, an official order of quarantine must be submitted so that the claims can be checked and implemented.

6. Taking Care of relatives

- a) If your underage children up to the age of 14 or relatives in care facilities cannot be cared for due to the closure of a care or nursing facility or if care of a child is not permitted in the facility for hygiene reasons, use the short-term opportunities to work from home in accordance with the "Service Agreement on Alternative Jobs" (available at www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/dienstvereinbarungen). The possibility of taking advantage of confidential working hours no longer exists. In addition, the personnel service is available to you for individual consultation. For personal advice, please also contact the Staff Council and the Family Service.
- b) b) Employees who require greater flexibility in the organization of their working hours due to the closure of kindergartens, crèches or schools, etc., or due to a reduction in the availability of childcare (e.g. alternating classes), but who are basically able to perform the full scope of their activities and tasks from the home office, have the option of submitting an application for trust-based working hours to HR Services via their superiors and with the approval of their superiors (also by mail). This means that the focus is on the results-oriented completion of tasks. These employees are credited in full with the target working time per day in their working time accounts, even if this was not performed in one piece. Time recording in the electronic time recording system is not required in these cases.
Regardless of the requested trust-based working time, the regulations on flextime and vacation apply. This means that employees who wish to take a day(s) of flextime or vacation apply to their supervisor and to Human Resources as usual using the appropriate application form in the case of recreational leave. In any case, the Personnel Service and the Time Officers must be informed of this in order to manage the working time account accordingly on these days.
- c) Employees who have to look after underage children up to the age of 14 and who are unable to perform their work to the contractually agreed extent from home due to their personal situation, can take advantage of a consulting offer by the Personnel Service to find an individual solution. The Staff Council and the Family Service are also available for consultation. Possible options in this case are, for example, a reduction in overtime, recourse to vacation leave entitlements, use of special leave with continued pay/remuneration (3 days), use of special leave with loss of pay for more than 3 days or a temporary reduction in working hours.
- d) Especially if you have care obligations towards close relatives who belong to a so-called high-risk group (chronically ill persons, persons with a weakened immune system, patients undergoing chemotherapy, etc.), we recommend that you consult the attending physicians of the person you are



caring for. On the basis of appropriate medical recommendations, the service is happy to assist in the development and agreement of temporary solutions that take into account your particular domestic situation and the special health interests of your relatives from a so-called high-risk group. Please refer to the "Dienstvereinbarung Pflege" (available at www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/dienstvereinbarungen) for corresponding previous regulations. Please reach your contact persons in the Personnel Service or the Professorship Service for advice.

- e) In addition, in case of illness of a child, the tariff and legal regulations apply as before.

In all cases where your employment situation deviates from the regular conditions, this and the consent of your supervisor must be documented in writing. Please inform the Personnel Service or the Professorship Service in writing.

7. Members of risk groups

All employees who, on the basis of an appropriate medical certificate, belong to a risk group defined by the RKI (www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen) and who are particularly at risk from a possible infection with the corona virus have the opportunity to work from home in consultation with their supervisor.

Note: There is no obligation for the university as an employer to ask about employee illness. However, if the employer becomes aware that the employee belongs to a risk group, they must reduce risks by technical or organisational measures. The company physician provides advice on this on the basis of medical findings and working conditions.