



ARBEITSRECHTLICHE / DIENSTRECHTLICHE REGELUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE DER LEUPHANA UNIVERSITÄT LÜNEBURG

AB OKTOBER 2021 *ENGLISH VERSION BELOW*

Beschlussfassung vom 6. Oktober 2021, bis auf Weiteres gültig.

Präsidium und Personalrat haben sich auf die folgenden aktualisierten Regelungen für die Beschäftigten der Leuphana zur Vorbeugung einer weiteren Verbreitung des Coronavirus SARS-CoV-2 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. Alle Beschäftigten dürfen grundsätzlich wieder in den Büros auf dem Campus arbeiten.
2. Abstands- und Hygienevorschriften gemäß Hygienerichtlinien finden weiterhin Anwendung.
3. Darüber hinaus müssen alle Beschäftigten und alle Lehrenden bei Anwesenheit innerhalb von Gebäuden der Leuphana den Nachweis einer vollständigen Impfung, einer vollständigen Genesung oder eines gültigen Tests vorweisen können. Der Nachweis muss zum Schutz der Gesundheitsdaten der Beschäftigten durch eine dienstliche Erklärung erbracht werden.
4. Für die coronabedingte Arbeit im Homeoffice gilt derzeit weiterhin und voraussichtlich noch bis 31. Dezember 2021 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

- a) Alle Beschäftigten und alle Lehrenden der Universität sind verpflichtet, für das Wintersemester 2021/2022 (bis 31.3.2022) beim Betreten von Gebäuden der Leuphana bzw. zu jedem Zeitpunkt des Aufenthaltes in Gebäuden der Leuphana den Nachweis einer vollständigen Impfung, einer



- vollständigen Genesung oder eines Antigentests (gültig für 24 Stunden) oder eines PCR-Tests (gültig für 48 Stunden) vorweisen zu können (3G-Nachweis).
- b) Der 3G-Nachweis muss durch eine dienstliche Erklärung erbracht werden, die von den Vorgesetzten gegengezeichnet wird und von anderen Universitätsmitgliedern bei Bedarf angefordert und eingesehen werden kann, z.B. vor Beginn von Besprechungen und Zusammenkünften. Das Verfahren der Eigenerklärung dient dem Schutz der Gesundheitsdaten der Beschäftigten und Lehrenden, da so die Universität keinen Einblick in den konkreten Gesundheitsstatus der Beschäftigten als geimpft, genesen oder getestet erlangt. Die Vorlage für eine dienstliche Erklärung stellt die Universität im Intranet (Bereich Arbeitssicherheit) zur Verfügung.
 - c) Nicht geimpfte und nicht genesene Beschäftigte und Lehrende können den Nachweis entweder durch einen durch ein Testzentrum bestätigten Testnachweis oder durch einen durch Kolleg*innen beaufsichtigten Selbsttest erbringen. Die Beaufsichtigung der Selbsttests kann durch alle hauptberuflich an der Universität beschäftigten Kolleg*innen und bei Bedarf auch durch die einem besonderen Vertrauensschutz unterliegenden Vertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbüro, Vertrauensperson für Schwerbehinderte) erfolgen. Eine Verpflichtung für hauptberuflich an der Universität beschäftigte Kolleg*innen, eine Beaufsichtigung der Durchführung eines Tests zu übernehmen, besteht dabei nicht. Für die beaufsichtigende Person gilt die Zeit der Durchführung als Arbeitszeit, für die zu testende Person dagegen nicht als Arbeitszeit. Die Vorlage für eine Bestätigung über den kollegial beaufsichtigten Selbsttest stellt die Universität im Intranet (Bereich Arbeitssicherheit) zur Verfügung. Die Bestätigung muss durch die getestete Person für den Fall einer notwendigen Nachverfolgung von Infektionsketten für drei Wochen aufbewahrt werden.
 - d) Die Universität empfiehlt allen Beschäftigten weiterhin, sich zweimal in der Woche selbst zu testen und stellt jeder*m Beschäftigten wöchentlich zwei kostenlose Selbsttests zur Verfügung. Für nicht geimpfte und nicht genesene Beschäftigte sind drei weitere kostenlose Tests vorgesehen, wenn sie auf dem Campus in Präsenz arbeiten.
 - e) In allen Universitätsgebäuden und in den Eingangsbereichen der Gebäude besteht grundsätzlich Maskenpflicht. Am Arbeitsplatz bzw. auf einem Sitzplatz dürfen Masken abgenommen werden, sofern ein Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden kann.

Bitte kommen Sie NICHT AUF DEN CAMPUS,

- a) wenn Sie an Covid-19 erkrankt sind oder bei Ihnen Symptome einer Covid19-Erkrankung bzw. einer Atemwegerkkrankung oder eines grippalen Infekts auftreten, solange diese ärztlich nicht als unbedenklich eingestuft wurden,



- b) wenn Sie mit einem SARS-CoV-PCR-Test positiv auf das Coronavirus getestet worden sind bzw. wenn Sie mit einem SARS-CoV-2-PoC-Antigen Schnell- oder Selbsttest positiv auf das Coronavirus getestet worden sind und das Ergebnis nicht durch einen PCR-Test widerlegt ist,
- c) wenn Sie in den letzten 14 Tagen unmittelbaren Kontakt zu einer bestätigt infizierten Person hatten, sofern Sie nicht geimpft bzw. genesen sind bzw. solange das Gesundheitsamt diesen Kontakt nicht als unbedenklich eingestuft hat,
- d) wenn Sie zur Absonderung nach Einreise gem. den Bestimmungen der [Coronavirus-Einreiseverordnung](#) verpflichtet sind,
- e) wenn Sie eine Quarantäneanordnung vom Gesundheitsamt erhalten haben.

2. Abstands- und Hygieneregungen 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) durch vollständiges Öffnen der Fenster oder Dauerlüften durch Öffnung eines Drittels der Fensterfläche bzw. Betrieb einer Lüftungsanlage,
- b) Bitte tragen Sie in jedem Fall medizinische ATEMSCHUTZMASKEN, wenn möglich partikelfiltrierende Halbmasken wie FFP2, KN95 ohne Ausatemventil, sobald Sie sich innerhalb der Universitätsgebäude sowie in den Eingangsbereichen der Gebäude bewegen. An Ihren Arbeitsplätzen bzw. an Sitzplätzen in Seminarräumen können Sie die Masken abnehmen, wenn ein Mindestabstand zu Kolleg*innen bzw. Kommiliton*innen von 1,50 Metern eingehalten werden kann.
- 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 kurzzeitig nicht einhalten können, tragen Sie bitte ebenfalls eine Atemschutzmaske.
- d) Bitte befolgen Sie alle WEITEREN REGELUNGEN des Infektionsschutzgesetzes (<http://www.gesetze-im-internet.de/ifsg/index.html>), der Corona-Verordnung der Niedersächsischen Landesregierung (www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html), der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung des Bundes (<https://www.bmas.de/DE/Schwerpunkte/Informationen-Corona/Fragen-und-Antworten/Fragen-und-Antworten-ASVO/faq-corona-asvo.html?sessionid=5B7857EBD3AF83E6A6D182015CD2B9E1.delivery1-replication>) 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 führen Sie BESPRECHUNGEN, GREMIENSITZUNGEN, KOMMISSIONSSITZUNGEN und PRÜFUNGSGESPRÄCHE nur nach Prüfung des 3G-Status der Teilnehmer*innen durch.
- b) Bitte arbeiten Sie wann immer möglich EINZELN IM BÜRO, um Infektionsrisiken zu reduzieren. Wenn Sie nicht einzeln in Büro arbeiten können, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihren Vorgesetzten und mit dem Bereich Arbeitssicherheit (arbeitssicherheit@leuphana.de) auf, um zu klären, unter welchen Voraussetzungen Sie Ihr Büro unter Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln der Hygienerichtlinie wieder gemeinsam nutzen können.
- c) Wenn Sie nicht GEMEINSAM IM BÜRO arbeiten können, weil Ihr Büro nach Rücksprache mit dem Bereich Arbeitssicherheit für eine gemeinsame Nutzung mit anderen Kolleg*innen zu klein ist oder wenn Möglichkeiten zur Einhaltung des Abstands oder Ersatzmaßnahmen wie Mund-Nasen-Schutz nicht zum Einsatz kommen 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 nutzen können.

4. Reisen

- a) Das Auswärtige Amt hat aufgrund der grundsätzlichen Besserung der Infektionslage differenzierte Reise- und Sicherheitshinweise bzw. Reisewarnungen für einzelne Länder ausgesprochen. Sie lösen damit die pauschale Reisewarnung für außereuropäische Länder ab. Dementsprechend sind auch Dienstreisen in das europäische und nicht außereuropäische Ausland grundsätzlich wieder leichter möglich. Beschäftigte sind aufgefordert, individuell eine Risikoabwägung vorzunehmen und Dienstreisen nach Möglichkeit nur anzutreten, wenn für ihre Durchführung eine unbedingte Notwendigkeit besteht bzw. wenn die*der Beschäftigte über einen vollständigen Impfschutz verfügen. Es wird weiterhin davon abgeraten, Dienstreisen in Länder zu unternehmen, für die eine Einreise nur eingeschränkt möglich ist, eine Quarantäne nach Einreise vorgesehen ist oder die in einer Gesamtschau keinen uneingeschränkten Reiseverkehr zulassen.
Bitte erkundigen Sie sich rechtzeitig vor Reiseantritt über das eventuelle Bestehen von Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes unter <https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/covid-19/2296762>.
- 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 [Coronavirus-](#)



[Einreiseverordnung \(https://www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html\)](https://www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html).

Informieren Sie bei einer Quarantäneverpflichtung bitte Ihre*n Vorgesetzte*n und den Personalservice (Dagmar Rüter, 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)

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 Rüter, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel -1029) krank, informieren Sie Ihre Fachvorgesetzten und den Bereich Arbeitsschutz (arbeitssicherheit@leuphana.de) möglichst mit gleicher Post. Es gelten die allgemeinen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Vorschriften zur Fortzahlung ihrer Bezüge im Krankheitsfall.
- 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 Rüther, 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.

Gemäß § 56 Abs. 5 des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten (IfSG) werden Ihnen Ihr Gehalt bzw. Ihre Bezüge bei Vorliegen der Voraussetzungen gemäß § 56 Abs. 1 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.

e) Nicht vollständig geimpfte Beschäftigte, die sich in Quarantäne befinden:

Ab dem 01.11.2021 ist auf Grundlage von § 56 Abs. 1 Satz 4 IfSG und der öffentlichen Empfehlung einer Schutzimpfung gegen COVID-19 zu beachten, dass für Kontaktpersonen und Reiserückkehrer aus Risikogebieten, die keinen vollständigen Impfschutz nachweisen können und sich in Quarantäne befinden, im Einzelfall keine Entschädigungsleistungen nach § 56 Abs. 5 IfSG (Ersatz des Verdienstausfalls) in Anspruch genommen werden können. Weitere Informationen dazu finden Sie unter

<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/coronavirus/informationen-arbeitnehmerselbstaendige.html>

6. Betreuung von Angehörigen bei coronabedingten Schließungen von Betreuungseinrichtungen

- a) Beschäftigte mit minderjährigen Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres oder Angehörigen in Betreuungseinrichtungen, die aufgrund einer coronabedingten 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 erbringen können, haben die Möglichkeit, über ihre Vorgesetzten und mit Zustimmung ihrer Vorgesetzten für die Dauer der Schließung der Betreuungseinrichtung und mit entsprechender Bescheinigung durch die Betreuungseinrichtung 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.

- b) Beschäftigte, die minderjährige Kinder bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres zu betreuen haben und 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. 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.
- c) 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. Betreuung von Angehörigen, die zu einer Risikogruppe gehören

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.

8. 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 vorrangig 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 OCTOBER 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 basically allowed to work in the offices on campus again.
2. Distance and hygiene regulations in accordance with hygiene guidelines will continue to apply.
3. All employees and all teachers must be able to show proof of complete vaccination, complete recovery, or a valid test when present within Leuphana buildings. Proof must be provided through an official self-declaration to protect employee health records.
4. The service agreement on workplace alternatives (available at www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/dienstvereinbarungen) continues to apply to corona-related work in the home office, probably until December 31, 2021. Personnel Service and the Staff Council will be happy to provide individual advice if required.

SPECIFICALLY, the following individual regulations apply:

1. Access to the Campus

- a) For the winter semester 2021/2022 (until 31.3.2022), all employees and all lecturers of the University are obliged to be able to show proof of a complete vaccination, a complete recovery or an antigen test (valid for 24 hours) or a PCR test (valid for 48 hours) when entering buildings of Leuphana or at any time when staying in buildings of Leuphana (3G proof).
- b) The 3G proof must be provided by means of an official self-declaration, which is countersigned by superiors and can be requested and viewed by other university members if required, e.g. before the start of meetings and gatherings. The self-declaration process serves to protect employee and faculty health information, as it prevents the University from gaining insight into



- the specific health status of employees as vaccinated, recovered, or tested. The university provides the template for an official declaration on the intranet (Occupational Safety section).
- c) Employees and teachers who have not been vaccinated and have not recovered can provide proof either by means of a test certificate confirmed by a test center or by means of a self-test supervised by colleagues. The supervision of the self-tests can be carried out by all full-time colleagues employed at the university and, if required, also by the representatives subject to special protection of confidence (staff council, equal opportunity office, representative for severely disabled persons). There is no obligation for colleagues employed full-time at the university to supervise the administration of a test. For the person supervising, the time spent performing the tests is considered working time, whereas for the person being tested it is not. The University provides the template for a confirmation of the collegially supervised self-test on the intranet (Occupational Safety section). The confirmation must be kept by the person tested for three weeks in case it is necessary to follow up on chains of infection.
 - d) The University continues to recommend that all employees self-test twice a week and provides each*employee with two free self-tests each week. Non-vaccinated and non-recovering employees may obtain three additional self-tests free of charge from the University if they are working in attendance on campus.
 - e) Masks are mandatory in all university buildings and in the entrance areas of the buildings. Masks may be removed at the workplace or at a seat, provided that a minimum distance of 1.5 meters can be maintained.

Please DO NOT ENTER THE CAMPUS,

- a) if you have covid-19 disease or are experiencing symptoms of covid-19 disease or respiratory illness or influenza, as long as they have not been determined by a physician to be harmless,
- b) if you have tested positive for coronavirus with a SARS-CoV PCR test or if you have tested positive for coronavirus with a SARS-CoV-2 PoC antigen rapid or self-test and the result is not refuted by a PCR test,
- c) if you have had direct contact with a confirmed infected person in the past 14 days, unless you have been vaccinated or have recovered, or unless the health department has determined such contact to be safe,
- d) if you are required to be isolated after entry in accordance with the provisions of the Coronavirus Entry Ordinance,
- e) if you have received a quarantine order from the health department.



2. Distance and hygiene regulations on campus

- a) Please make use of the 3G RULE when inviting to meetings or team meetings. Please check the 3G status of the participants and refrain from meetings with persons who are not prepared to make an official declaration regarding their 3G status.
- b) Please make sure to follow all SPACING AND HYGIENE RULES, in particular
 - the minimum distance between persons of at least 1.5 m, in case of physical exertion of 3.0 m,
 - the regular washing of hands,
 - regular (shock) ventilation of rooms at intervals of 20 min (meeting and seminar rooms) to 60 min (offices) for 3 min (winter) to 10 min (summer) by fully opening the windows or continuous ventilation by opening one third of the window area or operating a ventilation system,
- c) In any case, please wear medical PROTECTIVE MASKS, if possible particle-filtering half masks such as FFP2, KN95 without exhalation valve, as soon as you move inside the university buildings as well as in the entrance areas of the buildings. At your workplaces or at seats in seminar rooms, you can remove the masks if a minimum distance of 1.50 meters to colleagues or fellow students can be maintained.
- d) Please keep the above-mentioned distance to other persons ALSO WHEN MEETING OUTDOOR, both for your own protection and for the protection of others. If you are unable to maintain distances for short periods of time, please also wear a respirator.
- e) Please follow all FURTHER REGULATIONS of the Infection Protection Act (<http://www.gesetze-im-internet.de/ifsg/index.html>), the Corona Ordinance of the Government of Lower Saxony (www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html), the SARS-CoV-2 Occupational Health and Safety Ordinance of the Federal Government (<https://www.bmas.de/DE/Schwerpunkte/Informationen-Corona/Fragen-und-Antworten/Fragen-und-Antworten-ASVO/faq-corona-asvo.html;jsessionid=5B7857EBD3AF83E6A6D182015CD2B9E1.delivery1-replication>) as well as the currently applicable regulations of the Leuphana University of Lüneburg www.leuphana.de/portale/coronavirus. Please inform yourself about the applicable regulations in the hygiene guideline of Leuphana. The hygiene guideline can be found at www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/ordnungen-und-richtlinien-der-universitaet.

3. Work on campus

- a) Please only conduct DISCUSSIONS, MEETINGS, COMMISSION MEETINGS and EXAMINATION MEETINGS after checking the 3G status of the participants.



- b) Whenever possible, please work INDIVIDUALLY IN YOUR OFFICE to reduce infection risks. If you cannot work individually in your office, please contact your supervisors and Occupational Safety (arbeitssicherheit@leuphana.de) to clarify the conditions under which you can resume sharing your office in compliance with the distance and hygiene regulations of the Hygiene Guideline.
- c) c) If you cannot work TOGETHER IN YOUR OFFICE because your office is too small for joint use with other colleagues after consultation with the occupational safety department, or if options for maintaining the distance or alternative measures such as mouth/nose protection cannot be used, please clarify with your superiors whether working in presence alternating with home office is possible and, if necessary, jointly develop deployment plans so that you can use your office alternately.

4. Travel

- a) Due to the general improvement in the infection situation, the Federal Foreign Office has issued differentiated travel and safety advisories and travel warnings for individual countries. They thus replace the blanket travel warning for non-European countries. Accordingly, business trips to European and non-European countries are once again easier. Employees are requested to weigh up the risks individually and, if possible, only travel on business if it is absolutely necessary or if the employee has full vaccination protection. Furthermore, it is not advisable to undertake business trips to countries for which entry is only possible on a restricted basis, for which quarantine is planned after entry or which do not permit unrestricted travel in an overall view. Please inquire in good time before departure about the possible existence of travel warnings issued by the German Foreign Office at <https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/covid-19/2296762>.
- b) Employees who have stayed in a risk area abroad:
If you have been abroad in a risk area designated by the RKI in the past 10 days, please follow the regulations of the Coronavirus Entry Ordinance (<https://www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html>). In the event of a quarantine obligation, please inform your supervisor and the Personnel Service (Dagmar Rüter, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel.: -1029) and, in consultation with your supervisor, make use of the options for working from home. In addition, please be sure to inform the Occupational Safety department (Jörg Seeba or Antje Dietrich: arbeitssicherheit@leuphana.de).

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



Rüther, 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 Rüther, 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 Rüther, dagmar.ruether@leuphana.de, Tel -1029),
- please also inform the Occupational Safety Department (Jörg Seeba or Antje Dietrich, arbeitssicherheit@leuphana.de) and your supervisor.

In accordance with Section 56 (5) of the Act on the Prevention and Control of Infectious Diseases (IfSG), your salary or remuneration will continue to be paid by your employer for a maximum of six weeks if the requirements of Section 56 (1) IfSG are met. For this purpose, the submission of an official order of quarantine is necessary so that the claims can be checked and implemented.

e) Not fully vaccinated employees who are in quarantine:

From 01.11.2021, on the basis of § 56 para. 1 sentence 4 IfSG and the public recommendation of vaccination against COVID-19, it should be noted that for contact persons and travel



returnees from risk areas who cannot prove complete vaccination protection and are in quarantine, no compensation benefits can be claimed in individual cases in accordance with § 56 para. 5 IfSG (compensation for loss of earnings). For more information, please visit <https://www.bundesgesundheitsministerium.de/coronavirus/informationen-arbeitnehmerselbstaendige.html>

6. Taking care of relatives in the event of corona-related closures of care facilities

- a) 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 corona-related 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, have the option of submitting an application (also by mail) for trust-based working hours to HR Services via their superiors and with the approval of their superiors for the duration of the closure of the care facility and with the corresponding certification by the care facility. 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.

- b) 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 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.
- c) 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.

- d) 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. Taking care of relatives who belong to a high-risk group

If you have care responsibilities for 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 to be cared for. On the basis of appropriate medical recommendations, the service will be happy to assist in the development and agreement of temporary solutions that take into account your particular home situation and the special health interests of your relatives from a so-called high-risk group. Please refer to the "Service Agreement on Care" (available at www.leuphana.de/intranet/leitlinien-fuer-den-arbeitsplatz/dienstvereinbarungen) for corresponding previous regulations. Please contact your contact person in the Personnel Service or Professorship Service for advice.

8. 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 preferably 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.