

---

## Allgemeine Dienstanweisung

### für einen an die aktuelle Krisenlage (Corona-Pandemie) angepassten Betrieb der Bergischen Universität Wuppertal

Für den Dienstbetrieb der Bergischen Universität Wuppertal gelten die folgenden Regeln zum Arbeitsort, zur Erfassung der Arbeitszeit sowie zu einzelnen vorbeugenden Verhaltensmaßnahmen. Die Maßnahmen treten ab Donnerstag, den 19. März 2020, 00:00 Uhr, in Kraft und gelten bis zu ihrem Widerruf.

#### **A. Arbeitsort**

Die Beschäftigten der Bergischen Universität nehmen ihre dienstliche Tätigkeit im Regelfall von einem heimischen Arbeitsort aus wahr (Homeoffice). Dies gilt für die Beschäftigtengruppen in der Wissenschaft ebenso wie für die in Technik und Verwaltung und schließt auch alle Hilfskräfte (SHK, WHF und WHK) sowie die Studentischen Aushilfskräfte ein.

Mit der Anordnung des Homeoffice als Regelfall leistet die Bergische Universität einen notwendigen Beitrag zu der dringlichen Verzögerung der Geschwindigkeit, mit der sich das Coronavirus ausbreitet. Die Maßnahme ergänzt die Einschränkungen in Studium, Lehre und Prüfungen sowie hinsichtlich aller wissenschaftlichen Veranstaltungen, die bereits verfügt wurden.

Zahlreiche Aufgaben in den Fakultäten, aber auch den Zentralen Einrichtungen und in der Universitätsverwaltung, können ohne oder nur mit geringem Leistungsverlust auch unter den veränderten Umständen ausgeübt werden. In etlichen anderen Fällen gilt dies aus technischen oder organisatorischen Gründen nur eingeschränkt, und bestimmte Funktionen setzen eine physische Anwesenheit in der Universität zwingend voraus (z.B. laufende Experimente, Gebäudetechnik, Sicherheit).

Im Homeoffice muss die telefonische Erreichbarkeit zu den üblichen Dienststunden gewährleistet sein, ferner muss die Kommunikation per E-Mail erfolgen können. Die Einrichtungen der Universität werden vom ZIM im Rahmen seiner Möglichkeiten Unterstützung für den Einsatz zusätzlicher mobiler Arbeitsplatzrechner und von VPN-Software erhalten, die den Zugang zu digitalen Dokumenten und Diensten im Universitätsnetz ermöglichen. Die Umsetzung liegt zunächst einmal in der Verantwortung der einzelnen Einrichtungen.

Alle Beschäftigten und ihre jeweiligen Vorgesetzten sind aufgerufen, mit einem Maximum an Flexibilität, Pragmatismus und Kreativität an die Umsetzung der allgemeinen Regel heranzugehen. Mit Blick auf das übergeordnete Schutzziel darf und muss ein gewisser Rückgang des Universitätsbetriebs hingenommen werden. Und möglicherweise werden ja hier und da auch kreative Lösungen entwickelt, die den Leistungsverlust nicht nur begrenzen, sondern auch zu kompensieren helfen.



18.03.2020

---

An allen Stellen und in allen Prozessen, in denen wir uns heute auf einen reduzierten Betrieb einstellen, müssen wir so vorgehen, dass die spätere Rückkehr zum vollen (Präsenz-) Betrieb unter möglichst günstigen Voraussetzungen erfolgen kann.

## **B. Erfassung der Arbeitszeit**

Um flexibel und unbürokratisch auf die geänderten Arbeitsbedingungen reagieren zu können, wird die **Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit** zunächst für die Zeit vom 18. März 2020 bis zum 19. April 2020 deaktiviert. Damit ist das Ein- und Austempeln ab dem 18. März 2020 nicht mehr notwendig.

Die Maßnahme hat zur Folge, dass in den **Arbeitszeitkonten** weder Zeitguthaben noch Zeitschulden entstehen. Alle Zeitguthaben bzw. Zeitschulden werden bis zur Re-Aktivierung der Zeiterfassung am 19. April 2020 auf dem aktuellen Stand „eingefroren“. Bestehende Zeitguthaben, die mit Ablauf des 31. März 2020 die individuellen Kappungsgrenzen überschreiten, werden ausnahmsweise nicht gekappt. Urlaubs- und Gleittage können wie bisher beantragt werden. Es wird ausdrücklich festgestellt, dass für den Fall, dass Arbeitszeitverstöße sich alleine aus der Nichtkappung der über der Kappungsgrenze liegenden Zeitguthaben ergeben, diese aufgrund der aktuellen Ausnahmesituation im Zusammenhang mit dem Coronavirus als notwendig und unvermeidlich betrachtet werden.

Unabhängig von der Aussetzung der Zeiterfassung ist zu beachten, dass die **Arbeitszeit** in dem vom Gleitzeitrahmen gesetzten Rahmen zwischen 07:00 Uhr und 19:30 Uhr liegt und pro Tag ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten darf. Auch die generelle Bestimmung, dass zwischen dem Ende einer täglichen Arbeitszeit und dem Beginn einer neuen täglichen Arbeitszeit mindestens 11 Stunden ununterbrochene Ruhezeit liegen müssen, bleibt bestehen.

Wer nicht im Homeoffice arbeitet und die individuelle tägliche Sollarbeitszeit überschreitet, erhält hierüber eine nachträgliche Gutschrift des Zeitguthabens in Abstimmung mit den Vorgesetzten.

Die Universität erwartet und vertraut darauf, dass alle Kolleg\*innen an den heimischen Arbeitsplätzen das Mögliche und auch das Nötige tun, und sie erwartet und vertraut darauf, dass die Vorgesetzten und ihre jeweiligen Mitarbeiter\*innen sich über Fragen, die sich aus der ungewohnten Situation ergeben können, auf vertrauensvolle Weise verständigen.

## **C. Universitätsinterne Hauspost**

Die Universitätsverwaltung (Dezernat 5) wird die internen Post- und Paketdienste in begrenztem Umfang bis auf weiteres aufrechterhalten. Sendungen können den einzelnen Bereichen der Universität allerdings nur dann zugestellt werden, wenn die Dekanate oder zentrale Geschäftszimmer besetzt sind.

Soweit das nicht möglich ist, können Sendungen an zentraler Stelle gelagert werden. Der Postdienst hat jedoch keine Möglichkeit festzustellen, ob bestimmte Sendungen besonders eilig oder besonders wichtig sind. Alle Fakultäten, Zentrale Einrichtungen und Dezernate werden daher gebeten, dem De-



---

zernat 5.2 (Post- und Botendienste) mitzuteilen, ob / wohin ihnen die Sendungen in die jeweilige Einrichtung zugestellt werden soll oder ob sie die Sendungen selbst von einem zentralen Ort abholen möchten.

#### **D. Anpassung der Personalrechtlichen Sonderregelungen vom 17. März 2020**

Die in den Hausmitteilungen Nr. 23 vom 17. März 2020 veröffentlichten „Personalrechtlichen Sonderregelungen bis 19.04.2020“ werden wie folgt angepasst – die Hinweise in Ziffer 5 (Notbesetzung in Dezernat 4.1.1) und 6 (Aktuelles aus der Reisekostenstelle) gelten fort.

##### **D.1 Dienstreisen**

Dienstreisen sind bis auf weiteres grundsätzlich nicht genehmigungsfähig. Die Reisehinweise des Auswärtigen Amtes sind zu beachten.

##### **D.2 Persönliches Verhalten bei Infektion, Infektionsverdacht oder Kontakt mit Betroffenen**

**(a)** Rückkehr aus Risikogebieten *oder*

**(b)** naher Kontakt zu einer Person mit bestätigter Infektion (z.B. 15-minütiges persönliches Gespräch, Abstand unter 2m)

- ➔ Unabhängig von Auftreten von Symptomen 14 Tage zu Hause bleiben!
- ➔ Telefonisch Vorgesetzte und Personaldezernat informieren (infodez41@uni-wuppertal.de)!
- ➔ Sofern nicht arbeitsunfähig, mit Vorgesetzten gemeinsam über die Möglichkeit von ausschließlichem Homeoffice sprechen und für die Universität erreichbar bleiben!
- ➔ Jeglichen Kontakt zu anderen Personen unterlassen!

**(c)** Weniger enger Kontakt zu einer bestätigt infizierten Person (z.B. Nachbar im Mehrfamilienhaus ist infiziert, gleiche Gaststätte wie infizierte Person besucht)

- ➔ Zunächst drei Tage zu Hause bleiben und Gesundheitszustand kritisch beobachten! Vereinbaren Sie, wenn möglich, für mindestens zwei weitere Tage mit Ihren Vorgesetzten Homeoffice!

**(d)** Kontakt zu einer Verdachtsperson

Wer in Kontakt zu einer Person stand, für die selbst *lediglich ein vager Infektionsverdacht* besteht, und wer selbst frei von Symptomen einer Atemwegserkrankung und ohne gesundheitliche Belastung einer Vorerkrankung ist, muss dem Arbeitsplatz in der Universität nicht zwingend fernbleiben. Dies ändert sich selbstverständlich aber dann, wenn Symptome (auch in leichter Form) einer Atemwegserkrankung auftreten oder wenn die betreffende Person, bei der eine Infektion angenommen wurde, sich aufgrund



---

eines Testergebnisses als infiziert erweist. In diesen Fällen müssen die mehrfach genannten Vorsichtsmaßnahmen ergriffen werden (zu Hause / im Homeoffice bleiben und den Kontakt zu anderen vermeiden, ärztlichen Rat suchen und auf diesem Weg einen Coronatest für einen selbst auf den Weg bringen).

### **D.3 Umgang mit Schließung von Schulen und Kindertagesstätten**

Tritt aufgrund der Schließung einer Kindertagesstätte oder einer Schule ein besonderer familiärer Betreuungsbedarf ein, werden durch die Vorgesetzten möglichst großzügig die oben erläuterten Homeoffice-Regelungen angewandt, um den Zeitraum der Schließung zu überbrücken. Allerdings ist, soweit vorhanden, in jedem Fall auch alter Urlaub aus dem Jahr 2018 ist für diesen Zweck zu nehmen.

### **D.4 Risikogruppen**

Wer einer Risikogruppe gemäß der Definition des Robert-Koch-Instituts angehört (vgl. [https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Risikogruppen.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html)) und hierüber eine Bestätigung benötigt, muss sich hierzu mit der eigenen Ärztin / dem eigenen Arzt in Verbindung setzen. Homeoffice-Optionen werden aufgrund von ärztlicher Weisung in solchen Fällen besonders großzügig ermöglicht werden.

### **D.5 Schwangerschaft**

Wer etwaige Risiken bei einer Schwangerschaft abklären möchte, muss sich hierzu mit der behandelnden Gynäkologin bzw. dem behandelnden Gynäkologen in Verbindung setzen. Diese\*r sollte eine Aussage zur Arbeitsfähigkeit und dazu treffen, ob das Risiko für einen schwerwiegenden Verlauf einer Coronainfektion bestehen könnte. Auch hier werden Homeoffice-Optionen aufgrund ärztlicher Weisung besonders großzügig ermöglicht werden.

Professor Dr. Dr. h.c. Lambert T. Koch  
Rektor

Dr. Roland Kischkel  
Kanzler