



**BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL**

HAUSMITTEILUNG

Herausgegeben von der Hochschulverwaltung der
Bergischen Universität Wuppertal, Dezernat 1

NR_23 **JAHRGANG 49**
17. März 2020

Inhaltsverzeichnis

Personalrechtliche Sonderregelungen bis 19.04.2020

- | | |
|--|--------------------|
| 1) Handlungsanweisung zum Corona Virus | Seite 2 - 3 |
| 2) Meldungen im Zusammenhang mit Covid-19 | Seite 4 – 5 |
| 3) Interne Dienstanweisung
Inanspruchnahme von home office für die Beschäftigten in
Technik und Verwaltung der Bergischen Universität Wuppertal | Seite 6 |
| 4) Aussetzung der Zeiterfassung bis zum 19.04.2020 | Seite 7 |
| 5) Notbesetzung in Dezernat 4.1.1 | Seite 8 |
| 6) Aktuelles aus der Reisekostenstelle
Hinweise zur Stornierung und Erstattung von Bahntickets | Seite 9 |

Personalrechtliche Sonderregelungen bis 19.04.2020

Dezernat 4 – Organisation und Personal

Unter Aufhebung der Hausmitteilungen Nr. 20 und 21 bitte folgende Hinweise zum Corona-Virus (SARS-CoV-2) und COVID-19 beachten

I. Verhaltenshinweise

Var. 1 – Rückkehrer aus Risikogebieten lt. Robert-Koch-Institut (RKI)

- **unabhängig** von Symptomen 14 Tage zu Hause bleiben
- Möglichst telefonisch Vorgesetzte und infodez41@uni-wuppertal.de informieren
- Sofern nicht arbeitsunfähig mit Vorgesetzten gemeinsam über Möglichkeiten von zu Hause aus zu arbeiten sprechen und für die BUW erreichbar bleiben
- jeglichen Kontakt zu anderen Personen unterlassen

Var. 2 - Naher Kontakt zu einer bestätigt infizierten Person (15-minütiges face-to-face Gespräch, Abstand < 2 m)

→ Handlungshinweise von Var. 1 befolgen

Var. 3 - Kontakt zu einer bestätigt infizierten Person die nicht den Anforderungen von Var.2 genügt (entfernter Kontakt, z.B. Nachbar im Mehrfamilienhaus ist infiziert, gleiche Gaststätte wie infizierte Person besucht)

- zunächst 3 Tage zu Hause bleiben und Gesundheitszustand kritisch beobachten – vereinbaren Sie, wenn möglich, für 2 weitere Tage mit Ihren Vorgesetzten Home-Office Optionen

Var. 4 – Kontakt zu einer Verdachtsperson (Person, die vom Gesundheitsamt getestet wird)

- zunächst zu Hause bleiben und das Testergebnis der Kontaktperson abwarten
- sollte das Ergebnis der getesteten Person positiv ausfallen → Handlungshinweise von Var. 1 befolgen

II. Umgang mit Schließung von Schulen und Kindertagesstätten

Angesammelter Urlaub aus dem Jahr 2018 ist für diesen Zweck zu nehmen. Resturlaub aus dem Jahr 2019 nur, soweit er in 2-stelliger Höhe vorhanden ist.

Sofern es für den konkreten Arbeitsplatz möglich ist, werden durch die Vorgesetzten möglichst großzügige Home-Office Regelungen ermöglicht, um den Zeitraum der Schließung zu überbrücken.

III. Risikogruppen

Setzen Sie sich mit ihrem Arzt in Verbindung und lassen Sie sich die Zugehörigkeit zu einer der vom Robert-Koch-Institut benannten Risikogruppe bestätigen. Home-Office Optionen können aufgrund von ärztlicher Weisung in solchen Fällen bevorzugt behandelt werden.

IV. Schwangere

Setzen auch Sie sich mit ihrem behandelnden Gynäkologen in Verbindung. Dieser sollte darüber eine Aussage treffen, ob Sie arbeitsfähig sind oder ob Sie ein übergeordnetes Krankheitsrisiko an COVID-19 (insbesondere an einem zu erwartenden schweren Verlauf) haben könnten.

Auch hier können Home-Office Optionen aufgrund ärztlicher Weisung bevorzugt behandelt werden.

V. Dienstreisen

Dienstreisen von Beschäftigten in Risikogebiete sind bis auf weiteres nicht genehmigungsfähig. Die Reisehinweise des Auswärtigen Amtes sind zu beachten.

gez. Kischkel

Meldung im Zusammenhang mit Covid-19

Meldungen, welche im Zusammenhang mit dem Coronavirus (Covid-19) stehen (Kontakte zu infizierten Personen, Verdachtsfällen oder zur Rückkehr aus Risikogebieten) sind mit folgendem Meldeformular über die*den Vorgesetzte*n per E-Mail an das Dezernat 4 (leitungdez4@uni-wuppertal.de) zu senden. Gegebenenfalls sind weitere betroffene Personen aus dem Universitätsumfeld anzugeben. In jedem Fall ist jeweils pro Person eine separate Meldung anzufertigen.

gez. Sabine Heinrich

Meldung im Zusammenhang mit Covid-19

Name, Vorname:

Datum:

Fakultät/Zentrale Einrichtung/Dezernat:

Vorgesetzte*r:

Erreichbarkeit, Telefon:

E-Mail:

Bitte geben Sie den Grund für die Meldung an (bestätigte Infektion/Verdachtsfall/Rückkehr aus Risikogebiet (mit/ohne Symptome)/Kontakt zu infizierter Person/Sonstiges):

Weitere betroffene Personen:

Bereits eingeleitete Maßnahmen (Meldung Gesundheitsamt/Coronatest/Meldung Fakultät, ZE, Dezernat/Hausarzt etc.)

Krank/Homeoffice bis voraussichtlich:

gez. Dekan/Leiter*in/
Dezernent*in

gez. Vorgesetzte*r

gez. Beschäftigte*r

Interne Dienstanweisung

Inanspruchnahme von home office für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung der Bergischen Universität Wuppertal

Aufgrund der besonderen Situation im Hinblick auf die SARS Covid19-Pandemie (Corona) werden die folgenden Regelungen zum Einsatz des home office als alternative Arbeitsform erlassen. Die Maßnahmen gelten **ab sofort, vorerst bis zum 19. April 2020**.

Unter Bezugnahme auf das Schreiben des Rektors und des Kanzlers vom 16. März 2020 wird festgelegt, dass die jeweiligen Vorgesetzten ihren Mitarbeiter*innen die Erbringung ihrer Arbeitsleistung im home office ermöglichen sollen, sofern dies im jeweiligen Bereich tatsächlich umsetzbar und unter Berücksichtigung der mit dem Arbeitsplatz verbundenen dienstlichen Aufgaben vertretbar ist. Vorgesetzte im Sinne dieser Regelung sind

- in den Fakultäten die jeweilige Professorin oder der jeweilige Professor, die im Einvernehmen mit der Dekanin oder dem Dekan entscheiden,
- in den Zentralen Einrichtungen die Leiterin oder der Leiter sowie
- in den Dezernaten der Universitätsverwaltung die Dezernentin oder der Dezernent.

Damit ein geordneter Betrieb der Universität auch bei Inanspruchnahme des home office sichergestellt werden kann, gelten folgende Regeln:

- Zwingende Voraussetzung ist die telefonische Erreichbarkeit während der Dienstzeit durch Rufumleitung.
- Zwingende Voraussetzung ist ferner die Möglichkeit, dienstliche E-Mails lesen, bearbeiten und beantworten zu können.
- Wenn dies möglich ist oder kurzfristig ermöglicht werden kann, soll der im home office verwendete Arbeitsplatzrechner über einen Zugang zum Universitätsnetzwerk verfügen.
- Die Bereitstellung der benötigten Hard- und Software ist durch die jeweilige Fakultät oder Zentrale Einrichtung oder das jeweilige Dezernat zu organisieren.

Jeder Fall von home office ist dem Dezernat 4 per E-mail entweder Herrn Wolff – wolff@uni-wuppertal.de – oder Herrn Gützlaff – guetzlaff@uni-wuppertal.de zu melden. Die Meldung erfolgt durch die*den Vorgesetzte*n. Die Beschäftigten erhalten im Anschluss eine Bestätigung per E-Mail.

Die jeweiligen Gleitzeitkonten werden für den obengenannten Zeitraum „passiv“ gesetzt, so dass die gesamte erbrachte Arbeitsleistung im Rahmen der persönlichen Arbeitszeit gutgeschrieben wird. Die Erwirtschaftung von Zeitguthaben ist im home office nicht möglich.

Es wird darauf hingewiesen, dass vor der Inanspruchnahme von home office, insbesondere wegen der Schließung von Kinderbetreuungseinrichtungen oder aus persönlichen Gründen, zunächst einmal – sofern vorhanden – restliche Urlaubsansprüche aus den Kalenderjahren 2018 und 2019 einzusetzen sind.

gez. Kischkel

Dezernat 4 – Organisation und Personal

Aussetzung der Zeiterfassung bis zum 19.04.2020

Im Hinblick auf die erschwerten Arbeitsbedingungen in sämtlichen Bereichen der Bergischen Universität werden verschiedene Maßnahmen ergriffen, um den Arbeitsbetrieb weitestgehend aufrecht zu erhalten.

Um flexibel und unbürokratisch auf die geänderten Arbeitsbedingungen reagieren zu können, wird die Zeiterfassung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit vom 18.03.2020 bis zum 19.04.2020 deaktiviert.

Dies hat zur Folge, dass weder Zeitguthaben noch Zeitschulden in Ihrer Zeiterfassung kalkuliert werden und somit das Ein- und Austempeln ab dem 18.03.2020 nicht mehr notwendig ist.

Ihr Zeitguthaben bzw. Ihre Zeitschuld wird bis zur Aktivierung am 19.04.2020 auf dem aktuellen Stand „eingefroren“.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Arbeitszeit nach wie vor in dem vorgegebenen Gleitzeitrahmen zwischen 07:00 Uhr und 19:30 Uhr liegen muss.

Bitte beachten Sie auch, dass pro Tag die Arbeitszeit ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten darf und dass zwischen dem Ende einer täglichen Arbeitszeit und dem Beginn einer neuen täglichen Arbeitszeit mindestens 11 Stunden ununterbrochene Ruhezeit liegen müssen.

Sollten Sie nicht im Homeoffice arbeiten und Ihre individuelle tägliche Sollarbeitszeit überschreiten, kann ggf. eine nachträgliche Gutschrift des Zeitguthabens in Abstimmung mit den Vorgesetzten erfolgen.

gez. Sabine Heinrich

Dezernat Organisation und Personal
Abteilung 4.1.1 - Wirtschaftliche Belange der Beschäftigten,
Abwesenheitsangelegenheiten

Notbesetzung Dezernat 4.1.1

Das Sachgebiet Urlaubs-, Krankheitsangelegenheiten und Rehabilitationsmaßnahmen und Durchführung der BEM-Verfahren, Gleitzeit, Arbeitszeitverlagerungen, Mutterschutz, Dienstbefreiungen u.a. für erkrankte Kinder, Bearbeitung von Schwerbehindertenangelegenheiten sowie Trennungsentschädigung, Umzugskostenvergütung ist bis auf Weiteres nicht besetzt.

Aufgrund von personellen Engpässen ist die Reisekostenstelle nur mit einer Notbesetzung ausgestattet.

Von telefonischen Anfragen bitte ich abzusehen.

Unaufschiebbare Anfragen für die Bereiche Urlaubs-, Krankheitsangelegenheiten Gleitzeit, Arbeitszeitverlagerungen, Mutterschutz, Dienstbefreiungen u.a. für erkrankte Kinder, schicken Sie bitte per E-Mail an das Postfach infodez41@uni-wuppertal.de.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Beantwortung Ihrer Fragen längere Zeit in Anspruch nehmen kann.

gez. Peter Berger

Dezernat 4 – Organisation und Personal
Sachgebiet 4.1.1 – Wirtschaftliche Belange der Beschäftigten,
Abwesenheitsangelegenheiten

Aktuelles aus der Reisekostenstelle
Hinweise zur Stornierung und Erstattung von Bahntickets

Mitarbeiter der BUW, die aufgrund des Coronavirus ihre Dienstreise innerhalb Deutschlands verschieben müssen, können alle bis zum 13.03.2020 gebuchten Tickets bis zum 30.06.2020 dienstlich flexibel nutzen. Die Zugbindung bei Super Sparpreisen ist aufgehoben.

Sofern eine kostenfreie Rückgabe des Bahntickets möglich ist (zum Beispiel bei Flexpreis oder Flexpreis Business Tickets), müssen dazu bitte die gängigen Stornierungswege (über das Geschäftskundenportal der Deutschen Bahn) genutzt werden.

Sollte eine kostenfreie Stornierung nicht möglich sein (zum Beispiel bei Super Sparpreis Tickets), können gebuchte Tickets mit Reisetag vom 13.03.2020 bis zum 30.04.2020 ausnahmsweise kostenfrei wie folgt erstattet werden:

1. Kauf über die bahn.business Geschäftskundenportale / DB Navigator

Bitte nutzen Sie zur Stornierung von Fahrscheinen folgendes Kontaktformular:

<https://www.bahn.de/p/view/home/info/sonderkommunikation-kulanz.shtml>

Dort ist der Vor- und Nachname des Reisenden anzugeben sowie die E-Mail-Adresse, die bei der Buchung verwendet wurde.

2. Kauf über personenbediente Verkaufsstellen (DB Agenturen / DB Reisezentren)

Bitte wenden Sie sich zur Stornierung an die zuständige DB Verkaufsstelle, in der das Ticket gebucht wurde.

gez. Peter Berger