

Dienstanweisung

im Rahmen der aktuellen Infektionslage mit dem Coronavirus (COVID-19)

gilt für Tarifbeschäftigte und Professorinnen und Professoren (im Folgenden Mitarbeiter genannt).

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und ohne jede Diskriminierungsabsicht wird im Text jeweils bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern nur eine Sprachform des Wortes benutzt. Entsprechende Begriffe gelten grundsätzlich für alle Geschlechter.

Stand: 18.03.2020

Handlungsanweisungen für Mitarbeiter der Hochschule Anhalt

Bis auf Widerruf werden die nachfolgenden Handlungsanweisungen an der Hochschule Anhalt erlassen:

Eingeschränkter Hochschulbetrieb

Aufgrund der weiteren Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) und der bundesweiten Zunahme der Zahl der infizierten Personen hat die Hochschulleitung auf Empfehlung des Krisenstabs den

eingeschränkten Betrieb

beschlossen.

Das bedeutet im Konkreten:

- **Grundsätzlich arbeiten alle Mitarbeiter ab dem 23.03.2020 in Heimarbeit.** Heimarbeit heißt, dass Sie ganz normal von Zuhause aus arbeiten. Für eine eingeschränkte Funktionsfähigkeit der jeweiligen Organisationseinheit/des jeweiligen Fachbereichs ist es allerdings notwendig, dass mindestens eine Person in dem jeweiligen Bereich (falls notwendig bis auf Arbeitsgruppenebene) physisch anwesend sein muss. Die Vorgesetzten (Dekane, Leiter der Organisationseinheiten, u. a.) haben die Aufgabe einen Arbeitsplan für ihren Bereich aufzustellen. Dabei ist zu prüfen, ob ein rollierendes System eingeführt werden kann, **so dass mindestens ein Mitarbeiter an der Hochschule Anhalt an einem Wochentag physisch anwesend ist.** Die jeweiligen Vorgesetzten einerseits und andererseits die Mitarbeiter haben sich hinsichtlich Organisation der Arbeitsabläufe zwingend abzustimmen. Sollte mehr als ein Mitarbeiter im Bereich tätig werden müssen, so ist auf räumliche Distanz zu achten. Unnötige Kontakte sind zu vermeiden.

Sprechstunden (z. B. von beratenden Bereichen, Sekretariaten) erfolgen ausschließlich per E-Mail oder nach Absprache telefonisch.

- Zur Heimarbeit
 - Die Erreichbarkeit per E-Mail und Telefon muss gewährleistet sein. Es besteht die Verpflichtung, die E-Mails und Webseite mehrmals täglich zu prüfen. Die Einstellung einer Rufumleitung ist zu organisieren.
 - Grundsätzlich ist eine Erreichbarkeit in der Zeit von 9 Uhr bis 15 Uhr zu sichern. Personen, die in der Kernarbeitszeit Kinder betreuen und deswegen flexibel arbeiten müssen, treffen entsprechende Absprachen mit ihren Vorgesetzten bzw. innerhalb der Organisationseinheit. Die Leiter der Organisationseinheiten haben zu gewährleisten, dass die Mitarbeiter innerhalb der Kernarbeitszeiten zu erreichen sind. Wie genau dies umgesetzt wird, kann individuell in der Organisationseinheit geregelt werden.
 - Der Datenschutz muss gewährleistet werden.
- Für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte gilt ebenfalls, die Aufgaben soweit möglich von Zuhause aus zu erledigen.
- Sonstiges:
 - Bei den oben aufgeführten Maßnahmen entfällt **nicht** die Arbeitspflicht und infolgedessen wird weiterhin Entgelt und Besoldung gezahlt.
 - Bestehende Teilzeitregelungen bleiben erhalten.
 - Urlaub kann weiterhin genommen und beantragt werden. In begründeten Fällen ist es Vorgesetzten jedoch möglich, Beschäftigten, die für den eingeschränkten Betrieb der Hochschule unverzichtbar sind, bereits genehmigten Urlaub zu entziehen.
 - Im Krankheitsfall sind entsprechende Meldungen weiterhin erforderlich.
 - Die Besetzung des Wachschatzes ist organisiert. Die Sicherheitstechnik bleibt in Betrieb (im Bereich der IT und Technischen Verwaltung).
 - Post- und Warenannahmen bleiben über den Wachschatz und über die zentrale Poststelle in Köthen bestehen.
 - Bau- und Umbaumaßnahmen werden bis auf Weiteres fortgeführt.
- Für Mitarbeiter in Schlüsselpositionen und von denen benannte Personen gelten diese Maßnahmen nicht uneingeschränkt. Die Mitarbeiter in Schlüsselpositionen

werden durch den Krisenstab informiert und über notwendige Maßnahmen in Kenntnis gesetzt. Weitere Regelungen finden sich im Pandemieplan der Hochschule. Vorhandene Havarie- und Notfallpläne bleiben in Kraft.

Veranstaltungen/Beratungen

- Es sind nur noch Veranstaltungen/Beratungen durchzuführen, die im Sinne der Selbstverwaltung der Fachbereiche und Organisationseinheiten unerlässlich sind. Ab fünf Personen ist eine Teilnehmerliste zu führen. Das Formular der Teilnehmerliste befindet sich auf der Webseite:

<https://www.hs-anhalt.de/hochschule-anhalt/aktuelles/hinweise-coronavirus.html>

- Es sind die Möglichkeiten zu prüfen inwieweit „Telefon- und Videokonferenzen“ durchgeführt werden können (z. B. über das digitale Telefonnetz der Hochschule oder über den „DFNconf Dienst“).

Umgang mit Dienstreisen, privaten Reisen, Auslandsaufenthalten

- Bis auf Weiteres gilt ein **generelles Dienstreiseverbot**. Für Absprachen/Meetings sind die vorhandenen Video- und Telefonkonferenzmöglichkeiten zu nutzen.
- Mitarbeiter, die von Dienstreisen bzw. Auslandsaufenthalten aus internationalen Risikogebieten oder aus besonders betroffenen Gebieten in Deutschland zurückkehren, melden sich vor Wiederaufnahme ihrer Tätigkeit zunächst telefonisch oder elektronisch im Dezernat für Personalangelegenheiten. Es gilt, dass diese Personen bis 14 Tage nach Rückkehr aus diesen Gebieten nicht an den Arbeitsplatz zurückkehren dürfen.
- Diese Vorgehensweise gilt auch bei Rückkehr im Rahmen eines privaten Auslandsaufenthaltes. **Vor einer bereits geplanten oder gebuchten Urlaubsreise** in ein nach den Reisehinweisen des RKI bzw. des AA **besonders betroffenen Landes bzw. Gebietes wird ausdrücklich gewarnt**. Die Reisewarnungen des RKI und AA sind insoweit zu beachten. Besuchen Mitarbeiter ein betroffenes Land bzw. Gebiet, dann tragen sie zusätzlich das alleinige Risiko z. B. für Erkrankungen, Quarantänemaßnahmen vor Ort oder Rückreisehindernissen.
Hinweis: Bei Beamtinnen/Beamten kann die Durchführung einer Urlaubsreise in ein zum Zeitpunkt des Reiseantritts bereits benanntes Risikogebiet zu einem Verstoß gegen die beamtenrechtliche Pflicht zur Gesunderhaltung darstellen.
- Besuche von Gästen bzw. ausländischen Delegationen sind zu verschieben oder abzusagen.

Gesundheitsbezogene Maßnahmen

- **Nach Kontakt** mit einer durch das Corona-Virus infizierten Person, **ist das zuständige Gesundheitsamt oder ein Arzt zu kontaktieren oder die 116117 anzurufen und zu Hause zu bleiben sowie den Anweisungen der Behörde zu folgen.** Des Weiteren **ist das Dezernat für Personalangelegenheiten zu informieren.**
- **Nehmen Mitarbeiter an, dass in ihrem Umfeld eine Infektion aufgetreten ist oder der Verdacht einer Infektion besteht,** dass sie folglich selbst Träger des Virus sein könnten (wie z. B. Rückkehrer aus Risikogebieten ohne Symptome, Mitarbeiter mit in häuslicher Gemeinschaft lebenden unter Quarantäne stehenden Personen, Mitarbeiter ohne eigene Symptome, die angezeigten Kontakt zu einer infizierten Person hatten oder haben), **ist das Dezernat für Personalangelegenheiten zu kontaktieren.** Um Ansteckungen von Kolleginnen und Kollegen zu vermeiden entscheidet das Dezernat für Personalangelegenheiten im Einzelfall über das weitere Vorgehen und weitere Maßnahmen.
- Für den Fall, dass Mitarbeitern durch die **präventiven Maßnahmen der Schließungen von Schuleinrichtungen, Kindertagesstätten oder Hortbetreuung** im Zusammenhang mit COVID-19 die Betreuung ihrer Kinder sicherstellen müssen, besteht neben der allgemein angeordneten Heimarbeit die Möglichkeit
 - bis zu 10 Arbeitstage Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts zu gewähren. Für Beamte und Beamtinnen gilt diese Möglichkeit in der Form, dass sie für bis zu 10 Tage als entschuldigt gelten, und dem Dienst fernbleiben können.

Es müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- die von der Betreuung betroffenen Kinder sind unter 12 Jahre alt,
- keine andere Betreuungsperson steht zur Verfügung.

Bei Teilzeitbeschäftigungen und der Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als 5 Arbeitstage vermindert sich die Anzahl der freigestellten Tage entsprechend.

Für die Arbeitsbefreiung von bis zu 10 Tagen nehmen Sie Kontakt mit dem Dezernat für Personalangelegenheiten auf:

Telefon: 03496 67 4100

E-Mail: buero.dpa@hs-anhalt.de

- Aufgrund der Fürsorgepflicht der Vorgesetzten sind Beschäftigte, die deutliche Anzeichen eines grippeähnlichen Infekts zeigen, anzuweisen, sich in ärztliche Behandlung zu geben.

- Vorgesetzte sind aufgefordert, ihre Fürsorgeverpflichtung gegenüber ihren Mitarbeitern intensiv wahrzunehmen.
- **Personen mit einer leichten Erkrankung der oberen Atemwege müssen wegen der bloßen Attestierung einer Arbeitsunfähigkeit nicht extra eine Praxis aufsuchen.** Darauf haben sich am 9. März 2020 die Kassenärztliche Bundesvereinigung und der GKV–Spitzenverband verständigt. **In diesen Fällen dürfen Ärzte nach telefonischer Anamnese eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für bis zu sieben Tage ausstellen und dem Patienten per Post zusenden.** In diesen Fällen wird von der unverzüglichen **Vorlage der ärztlichen Bescheinigung bis auf Weiteres abgesehen.** Sofern der Mitarbeiter den Krankenschein per Post erhalten hat, kann dieser per E-Mail an buero.dpa@hs-anhalt.de gesendet werden.

Zum Schutz vor Infektionen

- Es wird grundsätzlich auf die allgemeine Husten- und Niesetikette sowie auf die Einhaltung der persönlichen Hygiene, insbesondere des regelmäßigen richtigen Händewaschens, hingewiesen. Zu Personen mit Symptomen von grippalen Infekten sollte ausreichend Abstand gehalten werden (2 Meter). Im persönlichen Umgang untereinander ist möglichst auf die Vermeidung von Körperberührungen (z. B. Händeschütteln) zu achten.

Hygienetipps: <https://www.infektionsschutz.de/hygienetipps.html>

Infografiken: <https://www.infektionsschutz.de/mediathek/infografiken.html>

- Zusätzliche Schutzmaßnahmen wie das Tragen von Mund- bzw. Atemschutzmasken sowie Schutzhandschuhen sind gemäß der Empfehlung des RKI nicht erforderlich und werden nicht angeordnet.

Diese Maßnahmen **gelten ab sofort.** Vor dem Hintergrund, dass sich die Lage der Infektionsausbreitung in Europa und Deutschland dynamisch weiterentwickelt, kann es zu kurzfristigen Anpassungen der Maßnahmen kommen. Die Hochschulleitung hat in den letzten Wochen einen Pandemieplan erstellt und Pläne für einen eingeschränkten Betrieb erarbeitet, der jetzt umgesetzt wird.

Bei Fragen stehen Ihnen die MitarbeiterInnen des Dezernats für Personalangelegenheiten zur Verfügung.

<https://www.hs-anhalt.de/hochschule-anhalt/profil/verwaltung/personaldezernat.html>

Gez.

Präsident

Leiterin der Verwaltung