

Dienstvereinbarung zur Durchführung von Maßnahmen an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg aufgrund einer Pandemie (anlässlich der Verbreitung des Corona-Virus SARS-CoV-2)

Auf der Grundlage von § 65 PersVG LSA i.V.m. § 70 PersVG LSA wird zum Schutz der Beschäftigten vor Erkrankung und Beeinträchtigung von Leben und Gesundheit aufgrund der Corona-Infektion (Covid 19), zur Verhütung der Übertragung des Corona-Virus SARS-CoV-2 während der Arbeit und zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg folgende Dienstvereinbarung zwischen der Dienststelle – vertreten durch den Kanzler – und dem Personalrat – vertreten durch den Personalratsvorsitzenden – getroffen. Im Fall von Anordnungen durch die Ministerien gehen diese den nachfolgenden Regelungen vor.

§ 1 Geltungsbereich:

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten – sowohl für das wissenschaftliche als auch das nichtwissenschaftliche Personal - der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, die dem PersVG LSA unterliegen.

§ 2 Kommunikation

Die Dienststelle informiert die Beschäftigten auf der Internetseite der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg über aktuelle Entwicklungen zum Thema „Corona-Virus SARS-CoV-2“, die die Dienststelle betreffen.

§ 3 Verhaltensregeln der Beschäftigten

1. Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Abteilung 3 – Personal und den*die Vorgesetzte*n zu informieren, wenn sie in den letzten 14 Tagen mit infizierten Personen oder unter Infektionsverdacht stehenden Personen Kontakt hatten. Dies gilt auch, wenn sie – beruflich oder privat – von einem Aufenthalt aus einer vom Robert Koch-Institut als „Risikogebiet“ eingestuften Region oder von einem Ort mit deutlich erhöhtem Risiko zurückkehren.
2. Gemäß § 1 Abs. 4 Nr. 4 der Zweiten Verordnung über Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus SARS-CoV-2 in Sachsen-Anhalt vom 24.03.2020 haben die Beschäftigten die Abteilung 3 – Personal und den*die Vorgesetzte*n auch zu informieren, wenn sie innerhalb der letzten 14 Tage aus dem Ausland zurückgekehrt sind oder wenn sie in Kontakt zu Rückkehrern standen. Diese Beschäftigten sind von Veranstaltungen und Zusammenkünften mit mehr als zwei Personen auszuschließen.
3. Die Beschäftigten sind zu häufigem und gründlichem Händewaschen mit Seife aufgefordert.
4. Die Beschäftigten werden außerdem verpflichtet, während der Arbeitszeit unmittelbaren persönlichen Kontakt mit Kolleg*innen und Dritten zu meiden, soweit dies organisatorisch möglich ist. Insbesondere ist das Händeschütteln zu unterlassen. Anstelle persönlicher Besprechungen sind vorrangig die Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation (E-Mail, Telefon, Videokonferenzen) zu nutzen.
5. Die Einhaltung der erforderlichen Hygienekonventionen beim Husten oder Niesen (Armbeuge, Papiertuch) sind durch die Beschäftigten sicherzustellen.

§ 4 Organisatorische Arbeitsschutzmaßnahmen

1. Bei unvermeidbaren Veranstaltungen, Zusammenkünften und Ansammlungen aus dienstlichen Gründen mit mehr als 2 Personen müssen die Beschäftigten gem. § 1 Abs. 4 Nr. 2 Zweite SARS-CoV-2-Eindämmungsverordnung in einer Anwesenheitsliste mit Vor- und Familiennamen, vollständiger Anschrift und Telefonnummer erfasst werden. Die Anwesenheitsliste ist von dem*der Veranstalter*in für die Dauer von vier Wochen nach Ende der Veranstaltung aufzubewahren.
2. Der Sicherheitsabstand zwischen zwei Beschäftigten bei der Arbeit bzw. zu Dritten muss nach derzeitigem medizinischem Kenntnisstand mindestens 2 m betragen. Soweit dieser Sicherheitsabstand nicht einzuhalten ist, soll die Anzahl der Beschäftigten, die zeitgleich arbeiten, reduziert werden. Darüber hinaus sollen Büros vorrangig als Einzelbüros genutzt werden. Hinweisen auf mögliche Verstöße wird der Arbeitgeber unverzüglich nachgehen.
3. Auch bei Beginn und Ende der Arbeitszeit (Zeiterfassung, Umkleieräume, Nutzung von Pausenräumen) haben die Beschäftigten den unter Ziffer 2 genannten Sicherheitsabstand einzuhalten. Enge Zusammentreffen mehrerer Beschäftigten sind unbedingt zu vermeiden.
4. Für Beschäftigte der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, die in der Krankenversorgung tätig sind, gelten diesbezüglich die Anweisungen des Universitätsklinikums Halle (Saale).
5. Die Dienststelle ist berechtigt, weitere verbindliche Verhaltensregeln im Umgang der Beschäftigten untereinander aufzustellen, um der Verbreitung des Corona-Virus SARS-CoV-2 entgegenzuwirken.

§ 5 Betriebliche Einrichtungen

Die Dienststelle ist berechtigt, Sozialräume (z.B. Pausenräume) während der Corona-Pandemie vorübergehend zu schließen.

§ 6 Arbeitseinsatz und Wohnraumarbeit

1. Die Pflicht zur Arbeitsleistung wird durch den Eintritt der Corona-Pandemie nicht berührt. Dem*der nicht erkrankten Beschäftigten steht kein Leistungsverweigerungsrecht zu. Der*die Beschäftigte ist vielmehr weiterhin verpflichtet, die ihm*ihr übertragenen Aufgaben zu erfüllen und den dienstlichen Anordnungen Folge zu leisten.
2. Vorgesetzte und Beschäftigte können im Einzelfall vereinbaren, dass die Beschäftigten ihre Arbeitsleistung ganz oder teilweise von zu Hause aus erbringen, wenn die zu erfüllenden Aufgaben für die Wohnraumarbeit i.S.v. § 3 Punkt 3.1, 1. und 2. Anstrich der Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 16.06.2011 geeignet sind und keine datenschutzrechtlichen Gründe entgegenstehen. Außerdem müssen die Anforderungen an das familiäre und häusliche Umfeld nach § 3 Punkt 3.2. der Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit erfüllt sein. Die Vereinbarung zwischen dem*der Vorgesetzten und dem*der Beschäftigten kann durch den*die Fachvorgesetzte*n oder den*die Dienstvorgesetzte*n jederzeit aufgehoben werden.
3. Der*die Beschäftigte ist auch während der Wohnraumarbeit verpflichtet, seine*ihre Erreichbarkeit entweder über seine*ihre dienstliche E-Mail-Adresse oder telefonisch arbeitstätiglich sicherzustellen. Dies gilt nicht an Tagen, an denen keine Arbeitsleistung zu erbringen ist, wie z.B. Erholungsurlaub, Krankheit, Gleit- und Ausgleichstage sowie weiterer genehmigter Freistellungen. Sofern der*die Beschäftigte keine Möglichkeit besitzt, seine dienstliche E-Mail-Adresse im häuslichen Umfeld abzurufen, ist er*sie verpflichtet, dem*der

jeweiligen Vorgesetzten eine Telefonnummer zur persönlichen Erreichbarkeit zu übermitteln. Alternativ kann er*sie die Rufumleitung des Diensttelefons auf einen privaten Anschluss nutzen. Sofern die arbeitstäglige Erreichbarkeit nicht sichergestellt ist, kann keine Wohnraumarbeit vereinbart werden.

4. Auch im Rahmen von Wohnraumarbeit haben sowohl der*die Vorgesetzte als auch der*die Beschäftigte die Aufrechterhaltung der dienstlichen Kommunikation zu gewährleisten. Erfolgt im Fall der Abwesenheit des*der Beschäftigten vom Arbeitsplatz aufgrund Wohnraumarbeit keine Rufumleitung auf ein privates Telefon, ist die Rufumleitung zum Diensttelefon von anwesenden Kolleg*innen vorzunehmen.
5. Die Vereinbarung von Wohnraumarbeit nach Absatz 2 kann ohne zeitliche Begrenzung erfolgen; längstens jedoch für die Dauer der Geltung dieser Dienstvereinbarung.
6. Ein Anspruch des*der Beschäftigten auf Wohnraumarbeit besteht nicht.
7. Der Arbeitgeber ist jedoch berechtigt, Wohnraumarbeit anzuordnen.
8. Beschäftigte in Wohnraumarbeit haben die geltenden Arbeitszeitvorschriften einzuhalten.
9. Abweichend von § 9 der Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele-/Heimarbeit vom 16.06.2011 besteht kein Anspruch des*der Beschäftigten auf Ausstattung des Arbeitsplatzes mit Arbeitsmittel und der Erstattung von Kosten für beschaffte Arbeitsmitteln einschließlich der Telekommunikationskosten. Durch die Vereinbarung bzw. Anordnung von Wohnraumarbeit dürfen den Beschäftigten keine unverhältnismäßigen Kosten entstehen. Die § 9 bis § 13 der Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg finden uneingeschränkt Anwendung.
10. Der*die Vorgesetzte ist verpflichtet, der Abteilung 3 – Personal zu melden, für welche Tage ganz oder teilweise Wohnraumarbeit mit einem*r Beschäftigten vereinbart worden ist.
11. Bei Beschäftigten, die der Zeiterfassung unterliegen, wird im Arbeitszeitkonto für Tage mit Wohnraumarbeit die vertraglich vereinbarte tägliche Soll-Arbeitszeit hinterlegt. Dies gilt auch, wenn der*die Beschäftigte und der*die Vorgesetzte eine Aufteilung des Arbeitstages in Präsenz am Arbeitsplatz und Wohnraumarbeit vornehmen. Eine Zeiterfassung ist an diesen Tagen nicht erforderlich.

§ 7 Entbindung von der Leistungspflicht bei Quarantäne

Tarifbeschäftigte, die aufgrund des Verdachts einer Erkrankung mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 durch ärztliche Anordnung oder durch Anordnung des Gesundheitsamtes unter häusliche Quarantäne gestellt werden, aber im medizinischen Sinne arbeitsfähig sind, werden von ihrer Leistungspflicht grundsätzlich entbunden, sofern Vorgesetzte*r und Beschäftigte*r für den Zeitraum der Quarantäne nicht anderes vereinbaren. Kommt diese Vereinbarung nicht zustande und ist aus dringenden betrieblichen Gründen die Erbringung der Arbeitsleistung durch den*die Beschäftigte*n notwendig, so kann der Arbeitgeber Wohnraumarbeit anordnen.

§ 8 Abweichung von der Dienstvereinbarung Arbeitszeit

1. Für den Zeitraum der Geltung dieser Dienstvereinbarung werden die Regelungen zur Rahmenarbeitszeit nach § 3 Abs. 2 S. 1 und S. 2 und zur Kernzeit nach § 3 Abs. 3 der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 30.05.2008 außer Kraft gesetzt.
2. Für den Zeitraum der Geltung dieser Dienstvereinbarung wird § 3 Abs. 6 der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 30.05.2008 außer Kraft gesetzt. Es erfolgt keine Kappung des Gleitzeitguthabens. Mit Ablauf der Regelung nach Satz 1 ist ein ggfs. die Kappungsgrenze der Dienstvereinbarung Arbeitszeit übersteigendes

Guthaben wieder abzubauen. Der Abbau muss innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung dieser Dienstvereinbarung erfolgen.

§ 9 Arbeitszeit bei Betreuung von Kindern bis zum 12. Lebensjahr und pflegebedürftigen Angehörigen

1. Die Dienststelle und der Personalrat sind sich einig, dass für Beschäftigte, die auf Grund des derzeitigen Corona-Virus SARS-CoV-2 und der damit verbundenen Schließung von Schulen bzw. Kindertageseinrichtungen keine Betreuung ihrer Kinder (bis zum 12. Lebensjahr) in Einrichtungen oder durch andere Betreuungspersonen in Anspruch nehmen, zwischen dem*der Vorgesetzten und dem*der Beschäftigten abweichende Arbeitszeitregelungen getroffen werden können. Entsprechendes gilt für Beschäftigte mit pflegebedürftigen Angehörigen.
2. Für die in Ziffer 1 benannten Beschäftigten, die unter die Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 30.05.2008 fallen, wird § 3 Abs. 7 dieser Dienstvereinbarung für die Zeit der Schließung der Schule und Kindertageseinrichtung bzw. der Pflege eines*einer Angehörigen dahingehend abgeändert, dass ein Gleitzeitdefizit am Monatsende maximal 80 Stunden betragen darf und in die Folgemonate vorgetragen wird. Innerhalb von 6 Kalendermonaten nach dem Ende der Schließung der Schule bzw. der Kindertageseinrichtung bzw. der Pflege eines*einer Angehörigen ist das Gleitzeitdefizit auf das zulässige Höchstmaß von 20 Stunden zurückzuführen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt Satz 1 anteilmäßig entsprechend ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Wird das Gleitzeitdefizit von maximal 80 Stunden aufgrund der Schließung der Schule bzw. Kindertageseinrichtung bzw. der Pflege eines*einer Angehörigen überschritten, werden die betreffenden Fehlstunden als unbezahlte Freistellung gewertet und das Monatsentgelt entsprechend verringert. Bei vorheriger Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird das Gleitzeitdefizit mit noch ausstehendem Arbeitsentgelt verrechnet und vom Arbeitsentgelt einbehalten. Die Einrede des Wegfalls der Bereicherung ist ausgeschlossen. Beamte*Beamtinnen sind verpflichtet, in diesem Fall einen Antrag auf Gewährung von unbezahltm Sonderurlaub nach § 22 Abs. 1 UrlaubsVO LSA zu stellen.
3. Die Beschäftigten haben nach vorheriger Anzeige bei ihrem*ihrer direkten Vorgesetzten das Recht, nach § 275 Abs. 3 BGB ihrer Arbeit fernzubleiben. Der*die Beschäftigte hat zudem die Abteilung 3 – Personal über das Fernbleiben von der Arbeit per E-Mail (personalabteilung@verwaltung.uni-halle) zu unterrichten. In diesem Fall wird das Arbeitsentgelt um den Zeitraum der nicht erbrachten Arbeitsleistung verringert.
4. Die Dienststelle ist berechtigt, von dem*der Beschäftigten sowohl den Nachweis, dass die Schule bzw. Kindertageseinrichtung geschlossen worden bzw. der Pflegefall eines*einer Angehörigen eingetreten ist, als auch den Nachweis, dass keine andere Betreuungs-/Pflegeperson zur Verfügung stand, zu verlangen. Als Nachweis des Vorliegens der Pflegebedürftigkeit ist eine ärztliche Bescheinigung ausreichend.
5. Mit betreuungspflichtigen und pflegenden Beschäftigten kann auch Wohnraumarbeit nach § 6 vereinbart werden.

§ 10 Ausweitung des Weisungsrechts des Arbeitgebers

1. Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes ist der Arbeitgeber berechtigt, dem*der Beschäftigten unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes vorübergehend auch andere Arbeitsaufgaben, die nicht in der Tätigkeitsdarstellung verankert sind, zu übertragen. § 14 TV-L ist hiervon unbenommen.
2. Darüber hinaus ist der Arbeitgeber berechtigt, anzuordnen, dass während der Corona-Pandemie Arbeitszeitguthaben durch Freizeitausgleich auszugleichen sind. Dies gilt auch für die Anordnung der Inanspruchnahme von Ausgleichstagen nach dem Teilzeit-TV-LSA oder von

Urlaubsansprüchen aus den Jahren 2019 und ggfs. 2018. Die Vereinbarung bzw. Anordnung von Wohnraumarbeit ist vorrangig zu prüfen.

3. Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes ist der Arbeitgeber berechtigt, Mehrarbeit und Überstunden anzuordnen. Dies gilt auch für die Einrichtung und Anordnung von Bereitschaftsdiensten und Rufbereitschaft sowie die Erstellung von Dienstplänen.
4. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Teilnahme der Beschäftigten an Fieber-/Reihentests anzuordnen.
5. Der Personalrat wird über diese Maßnahmen im Nachgang unterrichtet.

§ 11 Beteiligung des Personalrates

1. Bei personellen Einzelmaßnahmen wird die Dienststelle von sich aus prüfen, ob eine Fristverlängerung nach § 61 Abs. 3 S. 8 PersVG LSA möglich ist. Bei der Antragstellung durch die Dienststelle wird die verlängerte Frist ausgewiesen und gilt als vereinbart.
2. Der Personalrat stimmt der vorübergehenden Einführung und Nutzung von Informations- und Kommunikationsmitteln einschließlich Software zu, die zur Durchführung von Telefon- und Videokonferenzen erforderlich sind. Der Personalrat wird über die getroffenen Maßnahmen informiert. Im Falle einer Nutzung über die Geltung dieser Dienstvereinbarung hinaus, wird das Mitbestimmungsverfahren unverzüglich eingeleitet. Bild- und Tonaufzeichnungen von den Telefon- und Videokonferenzen dürfen weder erstellt noch gespeichert werden. Während der virtuellen Sitzung muss die Wahrung des Datenschutzes und der Persönlichkeitsrechte der Teilnehmer*innen stets gewährleistet sein. Eine Kontrolle der Leistung und des Verhaltens der Beschäftigten durch Telefon- und Videokonferenzen ist ausgeschlossen.
3. Bei verweigerter Wohnraumarbeit wird der Personalrat informiert.
4. Bei Problemfällen und Meinungsverschiedenheiten zwischen Personalrat und Dienststelle verpflichten sich beide im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit zu einer konstruktiven Erörterung.

§ 12 Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung, die die Dienstvereinbarung Pandemie vom 13.03.2020 ersetzt, gilt für die Dauer von 3 Monaten ab Unterzeichnung und wird auf der Internetseite und im Amtsblatt der Dienststelle veröffentlicht. Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 2 Wochen gekündigt werden. Die Nachwirkung ist ausgeschlossen.

Halle, 27.3.2020



Markus Leber
Kanzler

Halle, 27.03.2020



Dr. Rainer Herter
amt. PR-Vorsitzender