

## **Informationen zur Sicherung eines kontaktarmen Basisbetriebs der Otto-von-Guericke Universität ab dem 23.03.2020**

Bis zum 22.03.2020 befand sich die Otto-von-Guericke-Universität im Basisbetrieb. Dieser war dadurch gekennzeichnet, dass der Präsenzbetrieb in vielen Bereichen eingeschränkt war oder ausgesetzt wurde. Die Universitätsbibliothek ist mit einem reduzierten Service arbeitsfähig, Mensen und Cafeterien sind geschlossen, Regelungen für die Nutzung des Homeoffice und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens sind weitgehend festgelegt und umgesetzt.

Die notwendigen Kernfunktionen werden aufrechterhalten, es werden flexible Arbeitszeitmodelle angewandt, um alle notwendigen Arbeitsaufgaben zu erledigen und Kinderbetreuung zu sichern. Die Einschränkungen zur Kontaktminimierung, die seit Montag, dem 23.03.2020, 00:00 Uhr, gelten, stellen sowohl die Beschäftigten als auch die Universität Magdeburg in ihrer Gesamtheit vor neue Herausforderungen und erfordern einschneidende Veränderungen der üblichen Organisationsformen.

Wir befinden uns nach wie vor im **Basisbetrieb, die Universität arbeitet weiter!**

Um Vorgesetzten und Beschäftigten eine Handlungsrichtlinie zu geben, werden an dieser Stelle grundlegende Informationen veröffentlicht, die bis auf Weiteres Gültigkeit haben.

### **Was bedeuten die weiteren Einschränkungen für die Übertragung von Arbeitsaufgaben?**

Wir haben nach wie vor eine Ausnahmesituation, die die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes, den größtmöglichen Schutz der Beschäftigten sowie die Ermöglichung von Familienpflichten, z.B. durch Schulschließungen, in Einklang bringen soll.

Wenn die ab sofort gültigen Regelungeneingehalten werden (mindestens 1,5 Meter Abstand, möglichst Arbeiten auf Einzelarbeitsplätzen bzw. keine Zusammenarbeit von mehr als 2 Beschäftigten), können alle Arbeitsaufgaben am betrieblichen Arbeitsplatz erledigt werden. Um die Kontakte so gering wie möglich zu halten, kann darüber hinaus versetzter Dienst oder Homeoffice angeordnet werden.

Beschäftigten, die anwesend sein müssen, um z.B. die Sicherheit von Anlagen, Gebäuden oder sonstigem zu gewährleisten oder die personenbezogene Daten bearbeiten müssen, kann die Arbeit im Homeoffice nur in eingeschränktem Maße gewährt werden.

### **Welche Arbeitsaufgaben können im Homeoffice übertragen werden?**

Homeoffice kann in der Regel nur angewiesen werden, wenn Tätigkeiten auch von zu Hause erledigt werden können.

Unter den gegenwärtigen Bedingungen können im Homeoffice auch Aufgaben übertragen werden, die im Normalbetrieb „nebenbei“ mit erledigt würden, nun aber gut mit oder ohne IT-Technik auch von zu Hause erledigt werden können. Hier sollten gemeinsam mit den Beschäftigten Arbeitsaufgaben definiert werden. Das Direktionsrecht ist ausgeweitet, das heißt, es können den Beschäftigten, die nicht genügend Arbeit für das Homeoffice haben, auch andere Aufgaben übertragen werden.

Von Beschäftigten, die im Homeoffice arbeiten, werden auch in dieser Phase Dienstleistungen erwartet und die Erreichbarkeit muss innerhalb der Kernarbeitszeit gewährleistet sein.

### **Wie wird die Erreichbarkeit gesichert?**

Die Erreichbarkeit der Beschäftigten per E-Mail und Telefon muss gewährleistet sein. Es besteht die Verpflichtung, die E-Mails und die Webseite mehrmals täglich zu prüfen. Die Einstellung einer Rufumleitung ist zu organisieren.

Grundsätzlich ist die Erreichbarkeit in der Zeit von 8.30 Uhr bis 15:00 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 Beschäftigten innerhalb der Kernarbeitszeiten zu erreichen sind.

### **Welche rechtlichen Regelungen gelten für das Homeoffice?**

Die Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit gilt eingeschränkt.

Es werden keine Einzelvereinbarungen über Homeoffice/mobile Arbeit abgeschlossen, sondern Regelungen zwischen den Vorgesetzten und den Beschäftigten getroffen. Arbeitsaufgaben werden definiert, übertragen und kontrolliert. Homeoffice und mobile Arbeit finden entweder ausschließlich oder zu einem weitaus größeren Teil als im Normalbetrieb statt. Wegen der vorübergehenden Natur der Übertragung von Tätigkeiten im Homeoffice finden die Vorschriften der Arbeitsstättenverordnung keine Anwendung.

### **Wer erhält Kenntnis von der privaten Telefonnummer?**

Die Rufnummernumleitung hat dann ihre Grenzen, wenn das Telekommunikationsnetz der Universität Magdeburg ausfällt oder andere Umstände den Zugriff auf die Rufumleitung verhindern. Deshalb ist es unumgänglich, dass Beschäftigte ihre private Nummer im Sekretariat hinterlegen, damit sie unter Umständen schnell erreichbar sind und über neue Entwicklungen und Anordnungen unverzüglich informiert werden können. In den Dezernaten sind die Telefonnummern aller Beschäftigten in einem geschützten Bereich zu hinterlegen.

Telefonnummern, die für einen Bereitschaftsdienst, die Aufrechterhaltung der Kernprozesse oder eine aufzubauende Meldekette für einen Not- oder Katastrophenfall von der Dienststelle benötigt werden, sind an den entsprechenden Stellen (Dekanate, Rektorat, Kanzler und Leiter der Zentralen Einrichtungen) bekannt zu machen. Von den Bereichen werden darüber hinaus private Telefonnummern zur Erreichbarkeit der Leiter\*innen an den Kanzler ([kanzler@ovgu.de](mailto:kanzler@ovgu.de)) gesandt. Da unter den gegenwärtigen Umständen damit gerechnet werden muss, dass Meldekettens unterbrochen werden, besteht ein begründetes Interesse der Dienststelle zur Erfassung der Privatnummern an übergeordneten Stellen.

Wenn diese Situation so nicht mehr gegeben ist, müssen Nummern, die im Sinne der ständigen Erreichbarkeit nicht mehr benötigt werden, gelöscht werden.

### **Wie wird in der Zeit eines Basisbetriebes mit der Erfassung der Arbeitszeit umgegangen?**

Wissenschaftler\*innen haben nach den geltenden Regelungen an der OVGU Vertrauensarbeitszeit. Für das nichtwissenschaftliche Personal ist die Arbeitszeit in der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung im Rahmen der 40-Stunden-Woche und der gleitenden Arbeitszeit sowie Regelungen zur Flexibilisierung im Rahmen von Teilzeitarbeitsverhältnissen an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (ohne MED) geregelt. Dabei wird von einer Arbeitszeiterfassung mittels Stempeluhr ausgegangen. Dieses Verfahren der Arbeitszeiterfassung ist derzeit ausgesetzt.

Es gilt auch für diesen Personenkreis Vertrauensarbeitszeit. Damit entsteht eine hohe Selbstverantwortung der Beschäftigten und eine erhöhte Verantwortung der Vorgesetzten. Priorität hat die Erfüllung der Arbeitsaufgaben.

### **Kann genehmigter Urlaub genommen werden?**

Beantragter und genehmigter Urlaub sollte planmäßig genommen werden, um nicht zum Ende des Ausgleichszeitraums (30.09.2020) für Urlaub aus dem Vorjahr oder bei der Urlaubsgewährung des aktuellen Jahresurlaubs in Verzug zu geraten. Eine Übertragung des

Resturlaubs über den 30.09.2020 ist nach gegenwärtiger Sicht tarifrechtlich nicht möglich. Auch deswegen kann ein genehmigter Urlaub nur in den Fällen zurückgenommen werden, wenn dringende dienstliche Erfordernisse dies verlangen. In Absprache mit den Beschäftigten muss der Urlaub, der jetzt nicht gewährt werden kann, innerhalb der nächsten Wochen gewährt werden. Es soll dringend vermieden werden, dass in der Zeit, in der der Normalbetrieb wieder aufgenommen werden kann, Urlaubsansprüche aus Verschiebungen entstehen.

Sollten weitere behördliche Einschränkungen erfolgen, kann die Universität aus dem Basis- auch in einen **Notbetrieb** überführt werden.

### **Besonderheiten bei einem Notbetrieb**

Muss ein Notbetrieb aufrechterhalten werden, erhalten nur noch die Beschäftigten, die zur Sicherung der Kernprozesse erforderlich sind, Zugang zu den Gebäuden der OVGU. Sie erhalten einen Passierschein, falls eine Ausgangssperre angeordnet wird.

Alle anderen sind im Homeoffice und es gelten die Bestimmungen des Basisbetriebes.

Wer nicht im Homeoffice arbeiten kann, wird insofern von der normalen Arbeitsleistung freigestellt, muss jedoch ebenfalls erreichbar sein, um kurzfristig eingesetzt zu werden oder die Arbeit wiederaufzunehmen.

Das Direktionsrecht ist besonders ausgeweitet, es können Beschäftigten auch andere Arbeiten übertragen werden. Das gilt unabhängig von einer Tätigkeit im Homeoffice.

Es ist durch die Bereiche ein Notfallplan aufzustellen, die regeln, welche Beschäftigte zur Aufrechterhaltung der Kernprozesse unbedingt notwendig sind, in der Regel sind Rotationen einzuplanen. Hierzu sind die Bereiche schon informiert worden.

### **Besonderheiten im Falle einer Schließung**

Im Falle einer Schließung erhalten nur noch die Beschäftigten, die zur Sicherung der Bereitschaft erforderlich sind, Zugang zu den Gebäuden der OVGU. Sie erhalten einen Passierschein, falls eine Ausgangssperre angeordnet wird.

Alle anderen sind im Homeoffice und es gelten insofern die Bestimmungen des eingeschränkten (kontaktarmen) Basisbetriebes.