



Kanzler

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

vom 25.03.2022

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:

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

(2) Für Beschäftigte der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, die in der Krankenversorgung tätig sind, gelten vorrangig die Anweisungen des Universitätsklinikums Halle (Saale).

§ 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, insbesondere Meldepflichten

(1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Abteilung 3 – Personal und die*den Fachvorgesetzte*n unverzüglich zu informieren, wenn

- a. sie an einer Infektion mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 erkrankt sind oder der Verdacht besteht, an einer solchen Infektion erkrankt zu sein. Ein Verdacht liegt vor, wenn die zuständige Behörde oder die Ärztin*der Arzt entscheidet, dass ein Test auf eine Infektion mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 durchgeführt wird. Das Testergebnis ist ebenfalls unverzüglich mitzuteilen,
- b. eine Quarantäne durch die Behörden, z. B. aufgrund einer Infektion mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 bzw. aufgrund eines Infektionsverdachtes oder als Reiserückkehrer*in aus einem Risikogebiet i. S. d. § 2 Nr. 17 IfSG i. V. m. § 2 CoronaEinreiseV, angeordnet worden ist. Dabei ist auch die Dauer der angeordneten Quarantäne anzugeben. Die Abteilung 3 – Personal und die*der Fachvorgesetzte sind unverzüglich zu informieren, wenn die Quarantäne verlängert oder vorzeitig aufgehoben wird. Der Nachweis über die behördliche Quarantäneanordnung ist bei der Abteilung 3 – Personal sofort einzureichen, sobald die Beschäftigten im Einzelfall den Bescheid der zuständigen Behörde erhalten haben. Anderenfalls ist die geltende Rechtsverordnung, Allgemeinverfügung o. ä. anzugeben,
- c. sich mit ihnen in einem gemeinsamen Haushalt lebende Bewohner*innen mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 infiziert haben.

(2) Die Beschäftigten sollen die*den Fachvorgesetzten informieren, wenn aufgrund sonstiger konkreter Umstände ein erhöhtes Infektionsrisiko vorliegen könnte, damit die*der Fachvorgesetzte prüfen kann, ob die bisher getroffenen Arbeitsschutzmaßnahmen anzupassen sind.

(3) Die Beschäftigten sind zur Einhaltung der zusätzlichen Infektionsschutzmaßnahmen aufgrund der Corona-Pandemie in der jeweils geltenden Fassung¹ sowie der Hygieneleitlinien für die Durchführung von Präsenz-Lehrveranstaltung und Präsenz-Prüfungen in der jeweils geltenden Fassung² verpflichtet.

(4) Die Beschäftigten sind zur Durchführung eines Antigen-Schnell-/Selbsttests auf Anordnung der Fachvorgesetzten verpflichtet, wenn konkrete Anhaltspunkte vorliegen, die ein erhöhtes Risiko einer Infektion mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 begründen. Die hierfür erforderlichen Antigen-Schnell-/Selbsttests werden durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Sofern diese Tests nicht in ausreichender Anzahl vorhanden sind, sind die Beschäftigten verpflichtet, auf Anweisung der Fachvorgesetzten während der Arbeitszeit das nächstgelegene kostenfreie Bürger-Testzentrum aufzusuchen und einen solchen Test durchführen zu lassen. Das Ergebnis ist den Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen.

(5) Bei dienstlichen Veranstaltungen und Zusammenkünften sind die Auflagen der jeweils geltenden Verordnung über Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus SARS-CoV-2 in Sachsen-Anhalt einzuhalten³.

¹ <https://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=60422&elem=3392139> (Stand: 24.03.2022; Aktualisierung bereits in Vorbereitung).

² <https://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=60811&elem=3400767> (Stand: 24.03.2022).

³ Zur Zeit gelten insbesondere §§ 1 Abs. 1, 4, § 4 Abs. 2 der Sechzehnten Verordnung über Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus SARS-CoV-2 vom 01.03.2022 in der Fassung der Änderung vom 19.03.2022.

(6) Beschäftigte haben ihre Arbeitsräume regelmäßig zu belüften, soweit dies möglich und zulässig ist.

§ 4 Pflichten der Vorgesetzten

(1) Die Dienststelle lässt gem. §§ 3, 5 ArbSchG in allen Bereichen Gefährdungsbeurteilungen⁴ unter Beachtung der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung in der jeweils geltenden Fassung erstellen, auf deren Grundlage der Stab Arbeits- und Umweltschutz gefährdete Bereiche und Personen identifiziert und in Zusammenarbeit mit dem Betriebsärztlichen Dienst Maßnahmen zum Arbeits- und Infektionsschutz unter Berücksichtigung der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel erarbeitet. Die Gefährdungsbeurteilungen sind durch die Vorgesetzten bei Veränderungen der Pandemie-Lage und der internen sowie externen Arbeitsschutzregeln und/oder der Belastungen der Beschäftigten zu überprüfen und ggfs. zu modifizieren. Gem. § 3 Abs. 2 SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung sind die Beschäftigten im Rahmen der Unterweisung über die Gesundheitsgefährdung bei der Erkrankung an der Coronavirus-Krankheit-2019 (Covid-19) aufzuklären und über die Möglichkeiten einer Schutzimpfung zu informieren.

(2) Bei der Umsetzung der erarbeiteten Maßnahmen sowie weiteren notwendigen Verhaltensregeln im Umgang der Beschäftigten untereinander, welche der Verbreitung des Corona-Virus SARS-CoV-2 vorbeugen, wird der Personalrat gemäß §§ 59 und 65 PersVG LSA beteiligt.

(3) Die Vorgesetzten sind verpflichtet, angemessene Vorkehrungen zum Schutz der Beschäftigten in Absprache mit der Abteilung 3 – Personal und unter Nutzung der Beratungsangebote des Stabs Arbeits- und Umweltschutz und des Betriebsärztlichen Dienstes zu treffen, insbesondere wenn bei Beschäftigten der Verdacht auf eine Infektion mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 nach § 3 Ziffer 1 a) vorliegt und eine Quarantäne weder behördlich noch ärztlich angeordnet worden ist.

§ 5 Betriebliche Einrichtungen

(1) Die Dienststelle ist berechtigt, Sozialräume (z. B. Pausenräume) während der Corona-Pandemie vorübergehend zu schließen oder für andere Zwecke umzuwidmen.

(2) Auch in den Sozialräumen sind die Hygiene- und Abstandsregeln einzuhalten.

§ 6 Arbeitseinsatz und Wohnraumarbeit

(1) Die Pflicht zur Arbeitsleistung wird durch den Eintritt der Corona-Pandemie nicht berührt. Der*dem nicht erkrankten Beschäftigten steht kein Leistungsverweigerungsrecht zu. Die*der Beschäftigte ist vielmehr weiterhin verpflichtet, die ihr*ihm übertragenen Aufgaben zu erfüllen und den dienstlichen Anordnungen Folge zu leisten.

⁴ Auf die Muster-Gefährdungsbeurteilung der DGUV für die Hochschulen unter <https://www.dguv.de/corona-bildung/hochschulen/index.jsp> (Stand: 04.02.2021) sowie die interne Arbeitshilfe zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung für Büroarbeit und vergleichbare Tätigkeiten während der Corona-Pandemie vom 24.03.2022 (<https://www.uni-halle.de/coronavirus/wichtigedokumente/>) wird hingewiesen.

(2) Unabhängig von der Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit an der Martin-Luther-Universität vom 16.06.2011 können Beschäftigte⁵ zur Vermeidung von Infektionsketten nach Zustimmung der*des Vorgesetzten und der Abteilung 3 – Personal ihre Arbeitsleistung ganz oder teilweise von zu Hause aus erbringen (Wohnraumarbeit), wenn wichtige Gründe nach Ziffer 3 vorliegen und der häusliche Arbeitsplatz sich im Inland befindet. Die geltend gemachten Gründe sind von der*dem Beschäftigten glaubhaft zu machen und schriftlich zu versichern; in den in Ziffer 3 genannten Fällen sind grundsätzlich förmliche Nachweise vorzulegen. Darüber hinaus kann die Dienststelle auch in anderen Fällen förmliche Nachweise verlangen.

(3) Als wichtige Gründe i. S. d. Ziffer 2 sind insbesondere anzuerkennen:

- a) Beschäftigte, die aufgrund einer oder mehrerer Vorerkrankungen trotz Corona-Schutzimpfung ein deutlich erhöhtes Risiko für einen schweren Covid-19-Krankheitsverlauf haben oder Beschäftigte, die aufgrund einer oder mehrerer Vorerkrankungen ein deutlich erhöhtes Risiko für einen schweren Covid-19-Krankheitsverlauf haben und bei denen eine medizinische Kontraindikation für eine Corona-Schutzimpfung vorliegt. Dieses deutlich erhöhte Risiko ist durch ein betriebsärztliches Attest nachzuweisen. Alle betriebsärztlichen Atteste, die in diesem Zusammenhang nach dem 27.09.2021 ausgestellt worden sind, behalten ihre Gültigkeit.
- b) Die*der Beschäftigte leidet an Krankheitssymptomen, die Anzeichen für eine COVID-19-Erkrankung sein könnten, ohne zugleich arbeitsunfähig erkrankt zu sein.
- c) Ein*e mit den Beschäftigten in einem gemeinsamen Haushalt lebende*r Bewohner*in hat sich mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 infiziert.
- d) Es liegen andere Umstände vor, die ein höheres Infektionsrisiko begründen.⁶
- e) Die Einhaltung der zusätzlichen Infektionsschutzmaßnahmen aufgrund der Corona-Pandemie in der jeweils geltenden Fassung ist am regelmäßigen Arbeitsplatz nicht vollumfänglich gewährleistet. Abhilfe durch organisatorische, räumliche oder technische Maßnahmen zur Sicherung des Infektionsschutzes können nicht getroffen werden. In diesem Fall hat die*der Vorgesetzte unverzüglich unter Beilegung der anlassbezogenen Gefährdungsbeurteilung⁷ - unter Berücksichtigung der zusätzlichen Infektionsschutzmaßnahmen aufgrund der Corona-Pandemie in der jeweils geltenden Fassung sowie der Hygieneleitlinien für die Durchführung von Präsenz-Lehrveranstaltungen und Präsenz-Prüfungen in der jeweils geltenden Fassung - den begründeten Antrag auf Wohnraumarbeit für die betroffenen Beschäftigten bei der Abteilung 3 – Personal einzureichen. Gefährdungsbeurteilungen sind entsprechend § 4 Ziffer 1 regelmäßig zu aktualisieren.
- f) Es besteht die Pflicht zur Betreuung eines Kindes unter 12 Jahren, die die*den Beschäftigte*n selbst trifft, weil
 - die besuchte Kindertageseinrichtung / Schule geschlossen oder nur eingeschränkt geöffnet ist und eine Notbetreuung nicht zur Verfügung gestellt wird oder
 - das Kind an einer Vorerkrankung leidet, die das Risiko eines schweren COVID-19-Krankheitsverlaufes erhöht und somit die Kindertageseinrichtung / Schule nicht besucht oder

⁵ Beschäftigte können ihren Antrag formlos bei der Abteilung 3 – Personal, z. B. per E-Mail, einreichen. Bei einer Antragstellung per E-Mail ist die*der Vorgesetzte in Kopie zu setzen.

⁶ Protokollnotiz: Der Kontakt unter Nennung der betroffenen Kontaktperson/en ist glaubhaft zu machen.

⁷ Auf die Muster-Gefährdungsbeurteilung der DGUV für die Hochschulen unter <https://www.dguv.de/corona-bildung/hochschulen/index.jsp> (Stand: 17.03.2021) sowie die interne Arbeitshilfe zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung Büroarbeit und vergleichbare Tätigkeiten während der Corona-Pandemie vom 24.03.2022 (<https://www.uni-halle.de/coronavirus/wichtigedokumente/>) wird hingewiesen.

- die Kindertageseinrichtung / Schule die Betreuung des Kindes aufgrund von Krankheitssymptomen, die Anzeichen für eine COVID-19-Erkrankung sein könnten, ablehnt.

Voraussetzung ist zudem, dass keine andere geeignete Person zur Verfügung steht, die die Kinderbetreuung ganz oder teilweise absichern kann.

- g) Die*der Beschäftigte pflegt pflegebedürftige nahe Angehörige i. S. d. Pflegezeitgesetzes. Die Pflegebedürftigkeit ist durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.
- h) Die*der Beschäftigte befindet sich aufgrund einer behördlichen Anordnung in Quarantäne, ohne erkrankt zu sein. Dies gilt nicht, sofern die Quarantäne auf einer privaten Reise in ein Risikogebiet i. S. d. § 3 Ziffer 1 b) beruht, für das bei Antritt der Reise eine Quarantänepflicht nach der jeweiligen Quarantäneverordnung gilt. Die Anordnung der Quarantäne ist nachzuweisen.

(4) Weitere Voraussetzungen für Wohnraumarbeit nach Ziffer 2 sind, dass 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 rechtlichen Hindernisse, insbesondere keine datenschutzrechtlichen Gründe, entgegenstehen. Die*der Fachvorgesetzte ist diesbezüglich durch die Abteilung 3 – Personal zu beteiligen. 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.

(5) Tritt ein wichtiger Grund im Sinne von Ziffern 3 und 4 so kurzfristig auf, dass eine Entscheidung unter Beteiligung der*des Vorgesetzten nicht rechtzeitig erfolgen kann, darf die Abteilung 3 – Personal eine vorläufige Regelung treffen. Die*der Vorgesetzte ist unverzüglich zu beteiligen, so dass dann eine abschließende Entscheidung getroffen werden kann.

(6) Die*der Beschäftigte ist verpflichtet, der Abteilung 3 – Personal sowie der*dem Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen, wenn die Voraussetzungen nach Ziffer 3 und 4 wegfallen. In diesen Fällen endet die Wohnraumarbeit mit sofortiger Wirkung und die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Arbeitsleistung wieder am dienstlichen Arbeitsplatz zu erbringen.

(7) Die*der Beschäftigte ist auch während der Wohnraumarbeit verpflichtet, ihre*seine Erreichbarkeit über ihre*seine dienstliche E-Mail-Adresse und telefonisch arbeitstäglich sicherzustellen und in angemessener Zeit auf E-Mails sowie Telefonate zu reagieren. 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 die*der Beschäftigte keine Möglichkeit besitzt, die dienstliche E-Mail-Adresse im häuslichen Umfeld abzurufen, ist sie*er verpflichtet, der*dem jeweiligen Vorgesetzten eine Telefonnummer zur persönlichen Erreichbarkeit zu übermitteln, sofern keine Möglichkeit besteht, die Rufumleitung des Diensttelefons auf einen privaten Anschluss zu nutzen. Sofern die arbeitstägliche Erreichbarkeit nicht sichergestellt ist, die*der Beschäftigte hiergegen verstößt oder sich nicht innerhalb einer angemessenen Zeit bei Vorgesetzten und / oder Kolleg*innen sowie Dritten zurückmeldet, kann die Wohnraumarbeit durch die Abteilung 3 – Personal, untersagt werden.

(8) Auch im Rahmen von Wohnraumarbeit haben sowohl die*der Vorgesetzte als auch die*der Beschäftigte die Aufrechterhaltung der dienstlichen Kommunikation zu gewährleisten. Zu diesem Zweck soll die*der Vorgesetzte mit der*dem Beschäftigten Kommunikations-/Kontaktzeiten vereinbaren. Im Fall der Abwesenheit der*des Beschäftigten vom Arbeitsplatz aufgrund Wohnraumarbeit ist die Rufumleitung vom Diensttelefon auf ein privates Telefon

vorzunehmen. Dies ist nicht möglich, wenn sich mehrere Beschäftigte einen dienstlichen Anschluss teilen.

(9) Die Genehmigung von Wohnraumarbeit nach Ziffer 2 i. V. m. Ziffer 3 a), d) und f) kann zunächst ohne zeitliche Begrenzung erfolgen; längstens jedoch für die Dauer der Geltung dieser Dienstvereinbarung. In allen anderen Fällen erfolgt eine zeitliche Befristung der Wohnraumarbeit in Abhängigkeit von den aufgezeigten Gründen.

(10) Beschäftigte in Wohnraumarbeit haben die geltenden Arbeitszeitvorschriften einzuhalten.

(11) Abweichend von § 9 der Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele-/Heimarbeit vom 16.06.2011 besteht kein Anspruch der*des Beschäftigten auf Ausstattung des Arbeitsplatzes mit Arbeitsmitteln und der Erstattung von Kosten für beschaffte Arbeitsmittel einschließlich der Telekommunikationskosten. Durch die Vereinbarung von Wohnraumarbeit dürfen den Beschäftigten keine unverhältnismäßigen Kosten entstehen. Bei Anordnung von Wohnraumarbeit nach Ziffer 11 hat eine Kostenerstattung durch die Dienststelle zu erfolgen. Die § 9 bis § 13 der Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg finden Anwendung.

(12) Nach erfolgter grundsätzlicher Zustimmung zur Wohnraumarbeit durch die Abteilung 3 – Personal ist die*der Vorgesetzte verpflichtet, der Abteilung 3 – Personal zu melden, für welche Tage ganz oder teilweise Wohnraumarbeit mit einer*einem Beschäftigten durchgeführt wird.

(13) Bei Beschäftigten, die der Zeiterfassung unterliegen, wird im Arbeitszeitkonto für Tage mit Wohnraumarbeit die vertraglich vereinbarte tägliche Soll-Arbeitszeit hinterlegt. Dies gilt auch, wenn die*der Beschäftigte und die*der Vorgesetzte eine Aufteilung des Arbeitstages in Präsenz am Arbeitsplatz und Wohnraumarbeit vornehmen. Eine Zeiterfassung ist an diesen Tagen nicht erforderlich. An Tagen, an denen die*der Beschäftigte ihre*seine Arbeitsleistung ausschließlich am universitären Arbeitsplatz erbringt, ist das automatische Zeiterfassungssystem zu nutzen. Wird an einem Wohnraumarbeitstag die vereinbarte Soll-Arbeitszeit nicht erreicht, ist die*der Beschäftigte verpflichtet, eine Korrekturbuchung online vorzunehmen oder, wenn dies nicht möglich ist, einen Nachbuchungsbeleg bei der Abteilung 3 – Personal einzureichen (vgl. § 8 DV Tele- und Heimarbeit vom 16.06.2011). In besonderen Fällen kann Mehrarbeit durch die Beschäftigten in Wohnraumarbeit geleistet werden, wenn dies mit den Vorgesetzten im Einzelfall vorher schriftlich abgestimmt worden ist. Die anschließend erforderliche Nachbuchung ist zusammen mit der vorherigen, einzelfallbezogenen Zustimmung der Vorgesetzten bei der Abteilung 3 – Personal zu beantragen.

(14) Die Zustimmung zur Wohnraumarbeit kann in begründeten Fällen durch die Abteilung 3 – Personal jederzeit widerrufen werden.

§ 7 Angeordnete Quarantäne

(1) Beschäftigte, 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. Vorgesetzte*r und Beschäftigte*r können im Einvernehmen mit der Abteilung 3 – Personal vereinbaren, dass abweichend hiervon für den Zeitraum der Quarantäne Wohnraumarbeit erbracht wird.

(2) Die Leistungspflicht entfällt dagegen nicht bei Beschäftigten, die eine private Reise in ein Risikogebiet i. S. d. § 3 Ziffer 1 b) unternehmen, für das bei Antritt der Reise eine gesetzliche oder behördliche Quarantänepflicht gilt, und sie sich aus diesem Grund in Quarantäne begeben müssen. Sie müssen für den Zeitraum der vorgeschriebenen Quarantäne in der eigenen Häuslichkeit Urlaub oder Gleittage beantragen. Dies gilt, solange die entsprechende Regelung des Schnellbriefes des Ministeriums der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt vom 14.05.2020 (Dienst- und tarifrechtliche Hinweise im Zusammenhang mit dem Coronavirus für die Durchführung von Reisen; Az: 14b-03027-14/3⁸) oder eine gleichlautende nachfolgende Regelung nicht aufgehoben wird.

§ 8

Abweichung von der Dienstvereinbarung Arbeitszeit

Für den Zeitraum der Geltung dieser Dienstvereinbarung werden die Regelungen zur Kernzeit nach § 3 Abs. 3 der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 30.05.2008 (DV ArbZ) außer Kraft gesetzt. Abweichend von § 3 Abs. 2 S. 2 der DV ArbZ wird eine Rahmenarbeitszeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr vereinbart.

§ 9

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

(1) Die Dienststelle und der Personalrat sind sich einig, dass Beschäftigte, die nach § 6 Ziffer 4 e) Kinder betreuen oder nach § 6 Ziffer 4 f) die Pflege von Angehörigen übernehmen, zwischen der*dem Vorgesetzten und der*dem Beschäftigten über § 8 hinaus abweichende Arbeitszeitregelungen getroffen werden können. Dies gilt nicht für Vereinbarungen von Samstagarbeit nach 13 Uhr oder Sonntagarbeit.

(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 bzw. des eingeschränkten Regelbetriebs der Schule und Kindertageseinrichtung bzw. der Pflege einer*eines 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 Wegfall der Betreuungs- oder Pflegesituation ist das Gleitzeitdefizit auf das zulässige Höchstmaß von 20 Stunden zurückzuführen. Für Teilzeitbeschäftigte gelten Satz 1 und Satz 2 anteilmäßig entsprechend ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Wird das Gleitzeitdefizit von maximal 80 Stunden aufgrund der Betreuungs- oder Pflegesituation 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. Beamtinnen*Beamte sind verpflichtet, in diesem Fall einen Antrag auf Gewährung von unbezahltem Sonderurlaub nach § 22 Abs. 1 UrlaubsVO LSA zu stellen.

(3) Die Beschäftigten nach Ziffer 1 haben nach vorheriger Anzeige bei ihrer*ihrem direkten Vorgesetzten das Recht, nach § 275 Abs. 3 BGB ihrer Arbeit fernzubleiben. Die*der Beschäftigte hat zudem die Abteilung 3 – Personal über das Fernbleiben von der Arbeit per E-

⁸ <http://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=60159&elem=3385851>; aktualisiert durch Schnellbrief vom 16.11.2020: <https://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=60160&elem=3385852>.

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 der*dem Beschäftigten sowohl den Nachweis, dass die Betreuungs- oder Pflegesituation eingetreten ist, als auch den Nachweis, dass keine andere Betreuungs-/Pflegeperson zur Verfügung steht, zu verlangen. Als Nachweis des Vorliegens der Pflegebedürftigkeit ist eine ärztliche Bescheinigung ausreichend. Die Kosten für die ärztliche Bescheinigung werden durch den Arbeitgeber nicht erstattet.

(5) Die Parteien stimmen überein, dass die Regelungen des Schnellbriefes des Ministeriums für Finanzen vom 21.03.2022 („Aktualisierte dienst- und tarifrechtliche Hinweise im Zusammenhang mit dem Coronavirus, für die Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten des Landes Sachsen-Anhalt; Az.: 14b-03027-14/22⁹) vorrangig sind.

§ 10 Beteiligung des Personalrates

(1) Der Personalrat bestimmt bei Ablehnung von Anträgen auf Wohnraumarbeit durch Abteilung 3 – Personal mit. Solange keine einvernehmliche Regelung zwischen der Dienststelle und dem Personalrat über die Ablehnung des Antrages auf Wohnraumarbeit erzielt werden konnte, hat die*der Beschäftigte keine Möglichkeit zur Wohnraumarbeit.

(2) Bei Ablehnungen von Freistellungen gemäß Schnellbrief des Ministeriums für Finanzen vom 21.03.2022 („Aktualisierte dienst- und tarifrechtliche Hinweise im Zusammenhang mit dem Coronavirus für die Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten des Landes Sachsen-Anhalt; Az.: 14b-03027-14/22) ist der Personalrat zu informieren, mit dem Ziel, innerbetrieblichen Konflikten möglichst vorzubeugen und angemessene Lösungen im Einzelfall zu finden.

(3) Die Dienststelle verpflichtet sich, § 65 Abs. 1 Nr. 13 PersVG LSA bei allen Maßnahmen vollumfänglich umzusetzen.

§ 11 Geltungsdauer

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.04.2022 in Kraft und gilt bis zum 30.06.2022. Sie wird auf der Internetseite und im Amtsblatt der Dienststelle veröffentlicht. Die Dienstvereinbarung kann im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden.

(2) Alle Beschäftigten, die Wohnraumarbeit ab dem 01.04.2022 beanspruchen möchten, müssen über die*den Vorgesetzten einen Antrag bei der Abteilung 3 – Personal unter personalabteilung@verwaltung.uni-halle.de stellen.

(3) Diese Dienstvereinbarung kann jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 2 Wochen gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.

Halle (Saale), 25. März 2022

⁹ <https://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=61488&elem=3416713> (Stand: 25.03.2022).

Markus Leber
Kanzler

Dr. Rainer Herter
Vorsitzender des Personalrates