



Weisung der Hochschule Düsseldorf bis zunächst 19.04.2020 aus Anlass der aktuellen Corona-Krise

Stand 17.03.2020, 12:30 Uhr

Das aktuelle Infektionsgeschehen in Bezug auf das Coronavirus erfordert neue Maßnahmen. Der Schutz der Studierenden, Mitarbeitenden und Lehrenden hat für uns höchste Priorität. Das Präsidium hat u. a. auf der Grundlage behördlicher Weisungen Grundsatzentscheidungen getroffen. Auf dieser Grundlage wird folgende Dienstanweisung erlassen, die zunächst bis zum 19.4.2020 gilt, sofern nicht in der Zwischenzeit weitere Regelungen getroffen werden müssen:

1. Umgang mit Dienstreisen, privaten Reisen bzw. Auslandsaufenthalten und Exkursionen

a. Generelles Dienstreiseverbot

Bis auf Weiteres gilt ein **generelles Dienstreiseverbot** für alle Beschäftigten der Hochschule Düsseldorf für Reisen im In- und Ausland. Generelle (Dauer-) Dienstreisegenehmigungen sind außer Kraft gesetzt. Bereits genehmigte Dienstreisen sind hiermit mit sofortiger Wirkung widerrufen. Vorgesetzte sind bis auf Weiteres nicht mehr befugt Dienstreisen zu genehmigen. Sollten im Ausnahmefall Dienstreise vorgenommen werden müssen, erfolgt die Genehmigung über die Dienstvorgesetzte (Präsidentin oder Vizepräsidentin). Auch Fort- und Weiterbildungen dürfen nicht wahrgenommen werden, es sei denn sie finden online statt.

b. Exkursionen

Exkursionen dürfen ab sofort, bis vorläufig 19.04.2020, nicht stattfinden. Dies gilt für Exkursionen im In- und Ausland.

c. Rückkehr aus Risikogebieten

Beschäftigte oder Studierende, die von bereits angetretenen Dienstreisen bzw. Auslandsaufenthalten aus internationalen Risikogebieten oder besonders betroffenen Risikogebieten in Deutschland (https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete.html) zurückkehren, werden hierdurch angewiesen, die Hochschule und ihren Campus 14 Tage lang nach ihrer Rückkehr nicht zu betreten. Es gilt der Grundsatz, dass diese Personen 14 Tage nach Rückreise aus dem Risikogebiet nicht an den Arbeitsplatz

zurückkehren. Sie nehmen Kontakt mit ihren Vorgesetzten (Dekan/in, Dezernent/in, Stabsstellenleitung, Leitung zentraler Einrichtung, Präsidium) auf und üben ihre Arbeit stattdessen im HomeOffice aus. In Fällen, in denen die Tätigkeiten nicht im HomeOffice ausgeübt werden können und auch keine alternativen Aufgaben für die Beschäftigten übertragen werden können, erfolgt eine Entscheidung über die Zuweisung einer anderweitigen Aufgabe oder ggf. eine Freistellung durch die/den Vorgesetzte/n unter Fortzahlung der Bezüge. Diese Vorgehensweise gilt auch für die Rückkehr aus privaten Auslandsaufenthalten.

d. Umgang mit Gästen und ausländischen Delegationen

Besuche von Gästen bzw. ausländischen Delegationen, nicht nur aus Risikogebieten, sind bis auf Weiteres generell abzusagen.

2. Erkrankte Einzelpersonen oder Verdachtsfälle

a. Krankheitssymptome mit Verdacht auf Corona

Personen mit Krankheitssymptomen, die einen Verdacht auf das Coronavirus nahelegen, haben unverzüglich Kontakt zum zuständigen Gesundheitsamt oder dem Hausarzt aufzunehmen, ihre/ihren Vorgesetzte/n zu informieren, zu Hause zu bleiben und die Anweisungen des Amtes zu befolgen. Bei anderen grippeähnlichen Symptomen nehmen Sie bitte Kontakt zum Hausarzt auf und bleiben der Hochschule fern und arbeiten ggf. im HomeOffice weiter. Gehen Sie nicht in eine Arztpraxis, um das Ansteckungsrisiko zu minimieren. Holen Sie sich zunächst telefonische Beratung. Hinweise zu Krankheitssymptomen bzw. Krankheitswege finden Sie unter (<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/coronavirus.html>)

Hochschulintern gelten ab sofort folgende Meldewege von infizierten Personen und Kontaktpersonen von Infizierten (1. Grades)

- für Studierende > Dekan/in > Herr Bons
- für Beschäftigte (außer Lehrpersonal) inkl. Studentische Beschäftigte > je nach Zuständigkeit Dekan/in, Dezernatsleitung, Stabsstellenleitung, Leitung zentraler Einrichtung, Präsidium > Herr Bons
- für Lehrende (Professor*innen, LfbAs, Lehrbeauftragte, die in den letzten 14 Tagen auf dem Campus waren u.ä.)> Dekan/in > Herr Bons

Bei Beschäftigten und Lehrenden muss zusätzlich eine Krankmeldung über das übliche Verfahren erfolgen.

b. Fürsorgepflicht der Vorgesetzten

Vorgesetzte, die deutliche Anzeichen eines grippe-ähnlichen Infekts bei Beschäftigten wahrnehmen, haben diese anzuweisen, zu Hause zu bleiben.

c. Risikogruppen

Personen, die aufgrund von Vorerkrankungen (z.B. respiratorischer Art), ihres Alters oder anderen Gründen als Risikogruppe gelten, sind durch die Vorgesetzten ins HomeOffice zu versetzen. Sofern eine Arbeit im HomeOffice nicht möglich ist, erfolgt ggf. eine Freistellung. Die Betroffenen müssen sich in allen genannten Fällen zu Details mit den Vorgesetzten abstimmen (s. auch unten die Ausführungen zu HomeOffice).

3. Minimierung physischer Kontakte

a. Schließung öffentlich zugänglicher Bereiche:

Die Gebäude der HSD sind für Studierende geschlossen.

Zu den geschlossenen Bereichen gehören insbesondere auch: Mensa, Bibliothek, Erinnerungsort, Service-Desk, SSC-Infopoint, ZWeK, Fachschaftsräume, AStA usw.

Eine telefonische Erreichbarkeit der Servicestellen ist gewährleistet.

Beschäftigte haben weiterhin die Möglichkeit ihren Arbeitsplatz zu erreichen.

Die Zugangszeiten werden eingeschränkt. Der Zugang ist in der Zeit von 7.00 bis 17.00 Uhr möglich.

Die allgemeine Öffentlichkeit hat derzeit keinen Zutritt zu den Gebäuden.

Fremdfirmen und Lieferanten kann Zutritt gewährt werden. Sie melden sich nach wie vor am Empfang in Gebäude 4. Näheres wird vom Gebäudemanagement festgelegt und mit den Firmen abgestimmt.

b. Beratungen

Alle Beratungsangebote, inklusive Sprechstunden, finden ab sofort ausschließlich telefonisch oder per E-Mail statt. Ausnahmen in unabwendbaren Einzelfällen z. B. bereits terminiertes Kolloquium, Besprechungen, die nicht telefonisch durchführbar sind, können unter Beachtung des Abstandgebotes und Hygienevorschriften und erst nach Genehmigung des Fachvorgesetzten durchgeführt werden.

c. HomeOffice als Sondermaßnahme

Es wird ab dem 17.03.2020 die extensive Nutzung von HomeOffice als Sondermaßnahme angewiesen. Die Vorgesetzten nehmen eine Priorisierung der zu erfüllenden Aufgaben vor und weisen ihre Mitarbeitenden an, im HomeOffice zu arbeiten, wenn die technischen Voraussetzungen dafür bestehen. Dort wo die technischen Voraussetzungen noch nicht bestehen, ist in Abstimmung mit den Vorgesetzten zu klären, ob diese geschaffen oder ob Alternativaufgaben (z. B. Online-Fortbildungen) im HomeOffice erledigt werden können. Die Nutzung privater technischer Geräte zu Hause ist während dieser Zeit zulässig.

Die Vereinbarung von HomeOffice als Sondermaßnahme zur Corona Gesundheitsprävention wird direkt zwischen dem/der Fachvorgesetzten (Dezernent*in, Stabsstellenleitung, Dekanat etc.) und Mitarbeitenden (bitte schriftlich per E-Mail) getroffen. Alle entstehenden Fragen sind ebenfalls auf dieser Ebene zu klären. Die Erreichbarkeit ist in Abstimmung mit der/dem Fachvorgesetzte/n sicher zu stellen. Die Leitung (Dezernent*in etc.) können diese Aufgabe auf die Teamleitung delegieren.

Arbeitszeitgestaltung Sollte HomeOffice mit Arbeitsaufgaben nicht in ausreichendem Umfang möglich sein, sollten zunächst Überstunden/ Arbeitszeitguthaben/ Sammelkonten abgebaut werden. Andernfalls ist eine Tätigkeit vor Ort in Abstimmung mit dem Fachvorgesetzten zu prüfen. Hierbei sind Maßnahmen zur Kontaktvermeidung, wie Einzelbüro, zeitversetztes Arbeiten etc. umzusetzen oder andere Einzelfallentscheidungen zu treffen.

Eine Überschreitung der Soll-Arbeitszeit im HomeOffice darf nur in Abstimmung (schriftlich) mit dem Fachvorgesetzten erfolgen, wenn dafür besondere Gründe vorliegen.

d. Urlaubssperre für Führungskräfte und Dekanatsleitungen

Für Führungskräfte (Dekan/in, Dezernent/in, Stabsstellenleitung, Leitung zentraler Einrichtung, Präsidium) gilt eine Urlaubssperre bis auf Weiteres. Für den Krankheitsfall sind verbindliche Vertretungsregelungen zu treffen.

e. Betreuungsnotwendigkeit durch Schul- und Kitaschließungen

Beschäftigte, die zur Betreuung ihrer Kinder zu Hause bleiben müssen, weil die Kinder Betreuungseinrichtungen oder Schulen nicht mehr

besuchen sollen bzw. weil diese Einrichtungen voll oder teilweise geschlossen wurden, sollen zunächst in Abstimmung (schriftlich per Mail) mit ihrem Fachvorgesetzten die Möglichkeit zur Arbeit im HomeOffice prüfen. Ist die Erbringung der Arbeitsleistung im HomeOffice oder der Abbau von Überstunden nicht möglich, kann Freistellung unter Fortzahlung der Bezüge veranlasst werden. Diese ist auf eine Dauer von 10 Arbeitstagen beschränkt. Erforderlich für die Inanspruchnahme einer Freistellung ist ein formloser Antrag an die Dienstvorgesetzten sowie in Kopie an die zuständige Personalsachbearbeitung.

f. Kindernotfallbetreuung der HSD

Alle Betreuungseinrichtungen für Kinder im Vorschulalter sind auf Weisung der Behörde geschlossen. Dies gilt somit auch für die Notfallbetreuung des Familienbüros.

4. Durchführung von Veranstaltungen, Gremiensitzungen oder sonstige Sitzungen, Auswahlverfahren

a. Veranstaltungen außerhalb des Lehrbetriebs

Alle Veranstaltungen an der Hochschule Düsseldorf bis zum 20. April 2020 sind abzusagen. Dies gilt ab sofort. Diese können nur als alternative Formate, wie z.B. Telefon- oder Videokonferenz, Onlineveranstaltungen o.ä. stattfinden

b. Gremiensitzungen

Aufgrund der Größe der Mitgliederanzahl werden Präsenzsitzungen des Senates und der Hochschulwahlversammlung bis zum 19.04.2020 abgesagt bzw. nicht terminiert. Nach der Geschäftsordnung mögliche Abstimmungsalternativen können wahrgenommen werden.

Gremien, die sich mit unaufschiebbaren Maßnahmen, die Auswirkungen auf den Dienstbetrieb haben (wie z.B. Personalrat, Prüfungsausschuss), befassen, sollten grundsätzlich Abstimmungs- bzw. Entscheidungsalternativen, sofern diese nach den Ordnungen der Gremien möglich sind, nutzen. Ist dies nicht möglich, können die Gremien unter folgenden Aspekten tagen bzw. sich abstimmen: Es sollte möglichst auf die Abstimmung im Rahmen eines Umlaufverfahrens zurückgegriffen werden, alternativ Telefon- oder Videokonferenzen geschaltet werden.

Hierzu notwendig ist, dass sich das Gremien in einer kurzfristig anzuberaumenden Sitzung durch Beschluss des Gremiums auf die jeweiligen Verfahren einigt. Dies ist zu protokollieren. Die Hochschulleitung ist von den jeweiligen Beschlüssen zu unterrichten. Sitzungen des Personalrates werden zum Teil als unaufschiebbar zur Aufrechterhaltung des Betriebes benötigt. Sofern keine Formate wie

Umlaufverfahren und Video- oder Telefonkonferenz möglich sind, dürfen unaufschiebbare Entscheidungen (z.B. Erörterungen) nur dann vor Ort durchgeführt werden, wenn die Vorsitzenden dafür Sorge tragen, dass die Abstandsregeln in jeder Situation gewahrt sind und die Hygieneregeln beachtet werden. Sie sind auf das zwingend notwendige Maß zu reduzieren.

c. Führung von Teilnehmerlisten

Beschlüsse sind, wo immer möglich, im Umlaufverfahren zu führen. Bei unabdingbaren Sitzungen (zur Abwendung eines Schadens für die Hochschule Düsseldorf bzw. bei Gefahr in Verzug), die absolut nicht verschoben oder virtuell durchgeführt werden können, sind ab sofort Teilnehmerlisten (Name, Vorname, Einrichtung, E-Mailkontakt) zu führen. Hierdurch wird gewährleistet, dass im Nachgang potentielle Kontaktpersonen schnell identifiziert werden können.

d. Personalgewinnungsgespräche

Bis auf Weiteres ist auf die Ansetzung von neuen Terminen zur Durchführung von Personalgewinnungsgesprächen zu verzichten. Sie werden für die Zeit nach dem 19.04.2020 aber weitergeplant. Bei bereits terminierten Auswahlgesprächen ist zu prüfen, inwieweit die Gespräche seitens aller Teilnehmer/innen mittels Videotelefonie durchgeführt werden können. Sollte dieses ausnahmsweise nicht der Fall sein, ist bei der Durchführung vor Ort auf die Einhaltung der allgemein empfohlenen Schutzmaßnahmen (u.a. Verzicht auf Handkontakt, Husten- und Niesetikette, Abstandsregelung, gut belüftete Räume) zu achten.

5. Sommersemester 2020, Prüfungen, Praktika

a. Beginn des Sommersemesters

Der Beginn der Vorlesungszeit des Sommersemesters 2020 ist auf den 20.04.2020 verschoben. Das Ende der Vorlesungszeit bleibt beim 17.07.2020.

Die Lehrenden haben ihre didaktischen Konzepte auf die verkürzte Vorlesungszeit anzupassen.

b. Keine Betreuung von Studierenden an der HSD

Für Studierende bleibt die Hochschule bis zum 20.04.2020 geschlossen. Die persönliche Betreuung von Studierenden an der HSD ist daher untersagt.

c. Keine Prüfungen

Bis zum 20.04.2020 dürfen keine Prüfungen (auch Kolloquien) abgenommen werden.

d. Laborpraktika

Laborpraktika finden bis voraussichtlich 19.4.2020 nicht statt. Ob und in wie weit Nachholtermine oder Sonderregelungen geplant werden, wird noch erarbeitet. Genauere Informationen erteilt zu gegebener Zeit der Fachbereich für die betroffenen Veranstaltungen.

e. Externe Praktika

Sie finden entsprechend der jeweiligen Arbeitgebervorgaben statt. Nähere Regelungen treffen die Prüfungsausschüsse.

f. Lehrbeauftragte

Personal, das von der Hochschule Düsseldorf für Lehrveranstaltungen beauftragt wurde, hat einen Anspruch auf Zahlung des für den Ausfallzeitraum vereinbarten Honorars, wenn die beantragt wird.

g. Weitere Planung

Die Planung zur Sicherstellung des Lehr- und Prüfungsbetriebes nach dem 19.04.2020 obliegt weiterhin den Fachbereichen. Dabei sind auch Szenarien zu bedenken, die den Beginn des Vorlesungsbetriebes weiter hinausschieben.

6. Hygienemaßnahmen

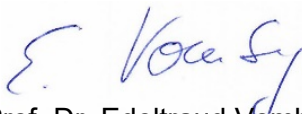
Zum Schutz vor Infektionen wird auf die allgemeine Hygieneregeln des RKI (Robert-Koch-Institut) verwiesen.

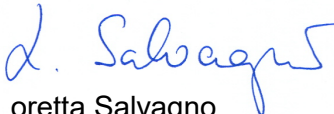
7. Letztentscheidungen

Die Letztentscheidungen bei offenen Fragen oder im Konfliktfall trifft das Präsidium und falls notwendig die Präsidentin.

Aufgrund weiterer Entscheidungen zur Corona-Situation und weiteren behördlichen Anordnungen, kann jederzeit eine Anpassung/Neufassung dieser Dienstanweisung erfolgen. Bitte informieren Sie sich täglich.

Düsseldorf, 17.03.2020


Prof. Dr. Edeltraud Vomberg
Präsidentin


Loretta Salvagno
Vizepräsidentin für Wirtschafts- und
Personalverwaltung