

Hinweise an Mitarbeiter*innen der HfK im Umgang mit Covid 19

Liebe Mitarbeiter*innen der HfK,

dieses Schreiben enthält Hinweise zu:

1. Grundsätzliches	Seite 1
2. Hygiene- und Abstandsregeln	Seite 2
3. Lüftungsregeln	Seite 3
4. Vorgehen im Krankheits- oder Infektionsfall	Seite 3
5. Risikogruppen	Seite 5
6. Entgeltfortzahlungsanspruch	Seite 6
7. Mobiles Arbeiten	Seite 7
8. Überstundenregelung	Seite 7
9. Rückkehr aus Risikogebieten und Hotspots innerhalb Deutschlands	Seite 7
10. Urlaubsreisen	Seite 9
11. Dienstreisen und Exkursionen	Seite 9
12. Resturlaub 2019	Seite 10
13. Sonderurlaub und Kinderbetreuung	Seite 10

1. Grundsätzliches

Grundsätzlich bleibt auch in der aktuellen Situation die Pflicht der Mitarbeiter*innen zur Erbringung der Arbeitsleistung unberührt. Den Mitarbeiter*innen steht also kein allgemeines Zurückbehaltungsrecht bzgl. ihrer Arbeitsleistung zu, weil sie etwa auf dem Weg zu ihrem Arbeitsplatz oder aber durch Kontakte mit anderen Menschen am Arbeitsplatz potentiell einem Ansteckungsrisiko ausgesetzt sein könnten. Mitarbeiter*innen sind daher im Grundsatz weiterhin verpflichtet, ihren Arbeitsvertrag und ihre Dienstleistungspflicht zu erfüllen und dem Direktionsrecht des Arbeitgebers oder Dienstherrn Folge zu leisten.

Im Gegenzug treffen den Arbeitgeber in dieser Lage besondere Pflichten die Arbeitnehmer*innen zu schützen. Hierbei gilt das **TOP**-Prinzip, d.h. **t**echnische Maßnahmen haben Vorrang vor **o**rganisatorischen Maßnahmen, welche wiederum Vorrang vor **p**ersönlichen Maßnahmen haben.

Stand 02.10.2020

2. Hygiene- und Abstandsregeln

Bitte befolgen Sie die grundlegenden Hygieneregeln, diese umfassen u.a.:

- in den Gebäuden der HfK ist ein **Mund-Nasen-Schutz**¹ zu tragen, dieser darf nur am Arbeitsplatz abgenommen werden,
- einen Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen einzuhalten,
- regelmäßiges, gründliches Händewaschen,
- Einhalten der Nies- und Hustetikette **und**
- Zuhause zu bleiben, wenn Sie sich krank fühlen bzw. grippeähnliche Symptome haben

In allen Gebäuden und auf dem gesamten Gelände der HfK Bremen besteht Rauchverbot.

Spezielle Hygieneregeln, die für einzelne Bereiche gelten, werden in den betroffenen Bereichen ausgehängt.

Kann in einer Arbeitssituation der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden, ist auch hier der Mund-Nasen-Schutz zu tragen.

Die Fahrstühle dürfen nicht benutzt werden, außer von körperlich beeinträchtigten Personen oder für den Materialtransport. In diesen Fällen darf der Aufzug nur von einer einzelnen Person genutzt werden

Bitte wahren Sie auf den Treppen und Fluren der HfK den Abstand zu anderen Personen. Treppen und Flure sind jeweils in Gehrichtung auf der rechten Seite zu begehen.

Bitte beachten Sie die auf dem Boden angebrachten Weg- und Abstandsmarkierungen (bspw. in Arbeitsräumen, den Toiletten, Teeküchen oder auf den Fluren). Können insbesondere in den Teeküchen und Waschräumen die 1,5 Meter Abstand nicht eingehalten werden, darf sich in diesen nur einzeln aufgehalten werden.

Auf Warte- und Stehflächen (z.B. zentrale Druck- und Kopierräume) und bei nicht vermeidbaren Personenansammlungen sind die Abstandsregeln besonders einzuhalten. In den genannten Bereichen ist zusätzlich für eine ausreichende Lüftung zu sorgen.

¹ Anerkannt ist jeder Schutz, der aufgrund seiner Beschaffenheit geeignet ist, eine Ausbreitung von übertragungsfähigen Tröpfchenpartikeln durch Husten, Niesen, Aussprache zu verringern, unabhängig von einer Kennzeichnung oder zertifizierten Schutzkategorie (ausreichend sind daher auch aus Baumwolle selbst geschneiderte Masken, Schals, Tücher, etc.).

Stand 02.10.2020

Um die Nachverfolgung von Kontaktpersonen der Kategorie I (siehe dazu auch Kapitel 4) zu erleichtern, empfehlen wir Ihnen, persönliche Kontaktlisten über die letzten 3 Wochen zu führen.

3. Lüftungsregeln

Intensives, fachgerechtes Lüften von Gebäudeinnenräumen bewirkt eine wirksame Abfuhr bzw. Verringerung der Konzentration ausgeschiedener Viren und senkt damit das Infektionsrisiko in Räumen, die von mehreren Personen genutzt werden.

Um diese Wirkung zu erreichen, ist konsequentes, intensives und regelmäßiges freies Lüften über Fenster und Türen erforderlich. Die Grundformel lautet:

- Ein Besprechungsraum soll grundsätzlich alle 20 Minuten für 3 Minuten im Winter, 5 Minuten im Frühling/Herbst und 10 Minuten im Sommer stoßgelüftet werden. Zusätzlich wird empfohlen, nach einem Niesen, Husten o.ä. zusätzlich zu lüften.
- In einem Büroraum sollte alle 60 Minuten für die gleichen Zeitintervalle gelüftet werden.
- Vor und nach der Benutzung von Besprechungsräumen und Lehrräumen ist in diesen für 20 Minuten stoßzulüften.

Es gilt zu beachten: Je kleiner die Frischluftmenge, desto höher die luftgetragene Virenlast und desto geringer sollte die Expositionszeit/ Aufenthaltsdauer in geschlossenen Räumen sein.

Innerhalb der Gebäude der HfK sind die Lüftungsregeln konsequent, d.h. unabhängig von der Außentemperatur, in allen Arbeitsräumen, die von mehreren Personen nicht nur kurzzeitig gleichzeitig benutzt werden, umzusetzen. Hierfür haben Sie alle als Mitarbeiter*innen Sorge zu tragen.

4. Vorgehen im Krankheits- oder Infektionsfall

Bitte beachten Sie, dass nach wie vor eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen ist, wenn Ihre Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage dauert. Ansonsten wird von Ihnen die Erfüllung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten - auch in der Quarantäne bzw. häuslichen Isolation - im Rahmen der konkreten Möglichkeiten erwartet.

Stand 02.10.2020

Es sind 4 unterschiedliche Szenarien zu unterscheiden:

- (1) Sie fühlen sich krank und haben Symptome, die auch typisch für eine Covid 19-Erkrankung sind, wie z.B. Husten, Halsschmerzen, Fieber, dann
 - Informieren Sie vor Dienstantritt die Hochschule (Vorgesetzte*r und Personalstelle) per Telefon oder E-Mail (d3corona@hfk-bremen.de) und bleiben Sie zu Hause.
 - Machen Sie bei Ihrer Krankmeldung bitte zusätzlich die Angabe, ob es direkten Kontakt zu einer positiv getesteten Person gab bzw. ob es sicher keinen direkten Kontakt zu einer positiv getesteten Person gab.
 - Weitere Maßnahmen klären Sie bitte ggf. mit Ihrer Hausärztin/ Ihrem Hausarzt ab und informieren die Hochschule (Vorgesetzte*r und Personalstelle) über das weitere Vorgehen und aktuelle Entwicklungen.

- (2) Sie haben sich im näheren Umfeld einer Kontaktperson der Kategorie I aufgehalten oder von einem Covid 19-Fall in ihrem Umfeld gehört, dann
 - besteht nach Einschätzung des Robert-Koch-Instituts (RKI) kein erhöhtes Infektionsrisiko. Sie können daher wie gewohnt Ihre Arbeit aufnehmen, eine häusliche Absonderung oder andere Maßnahmen sind nicht erforderlich.
 - Nur wenn Sie dennoch zusätzlich typische Krankheitssymptome (siehe (1)) entwickeln, ist die Information, dass sie Kontakt zu einer Kategorie-I-Person hatten, relevant.

- (3) Sie hatten engen Kontakt zu einer Person, bei der eine Covid 19-Infektion festgestellt worden ist, oder sind vom Gesundheitsamt informiert worden, dass Sie eine Kategorie-I-Person sind, dann
 - melden Sie sich vor Dienstantritt wie bei einer Krankmeldung bei der Hochschule (Vorgesetzte*r und Personalstelle) per Telefon oder E-Mail (d3corona@hfk-bremen.de) und verabreden Sie das weitere Vorgehen.
Sie dürfen die HfK nicht betreten, bis Sie eine Freigabe vom Gesundheitsamt oder von Ihrer Hausärztin/ Ihrem Hausarzt erhalten haben. Bitte informieren Sie die Hochschule (Vorgesetzte*r und Personalstelle) darüber umgehend.
Während dieser Zeit gilt die Pflicht zum mobilen Arbeiten, näheres dazu in Kapitel 6. Zusätzlich melden Sie sich bitte bei

Stand 02.10.2020

Ihrer Hausärztin/ Ihrem Hausarzt und folgen den Vorgaben des Gesundheitsamtes.

Wird ein Corona Test angeordnet und

- ist das Testergebnis negativ:
 - Sofern das Gesundheitsamt trotzdem eine häusliche Absonderung angeordnet hat, bleiben Sie für die Dauer von 14 Tagen zu Hause.
 - Teilen Sie das Testergebnis der Hochschule (Vorgesetzte*r und Personalstelle) mit und verabreden das weitere Vorgehen.
- ist das Testergebnis positiv:
 - Bitte folgen Sie den Anweisungen des Gesundheitsamtes. Für die HfK gilt darüber hinaus (4).

(4) Sie wurden positiv auf Covid 19 getestet, dann

- melden Sie sich vor Dienstantritt wie bei einer Krankmeldung bei der Hochschule (Vorgesetzte*r, Personalstelle und Hochschulleitung) per Telefon oder E-Mail (d3corona@hfk-bremen.de und corona@hfk-bremen.de) und teilen dieser die Infektion mit.
- Erstellen Sie unverzüglich eine Kontakt-Personenliste aus dem dienstlichen Umfeld (Name, Vorname, Arbeitsbereich)
 - wenn Sie Krankheitssymptome haben: Bitte melden Sie die Personen, mit denen Sie für die Zeit der 48 Stunden vor dem Auftreten der ersten Krankheitssymptome Kontakt hatten
 - wenn Sie keine Krankheitssymptome haben: Melden Sie bitte die Personen, mit denen Sie in den für die letzten 14 Tagen Kontakt hatten.
- Sie müssen zu Hause bleiben, bis die häusliche Isolation durch die zuständige Behörde aufgehoben wird (i.d.R. nach 14 Tagen, sofern symptomfrei).

5. Risikogruppen

Falls Sie einer vom RKI definierten Risikogruppe angehören und besondere Schutzmaßnahmen wünschen, melden Sie sich bitte bei Ihrem Vorgesetzten/ Ihrer Vorgesetzten und im Dezernat 3 unter d3corona@hfk-bremen.de – falls noch nicht geschehen. Gemeinsam überlegen wir dann, ob Sie mobil arbeiten können oder ob die dienstlichen Gegebenheiten Ihre Präsenz in der HfK (ggf.

Stand 02.10.2020

auch nur an bestimmten Tagen) erfordern und wir besondere Schutzmaßnahmen treffen werden (z.B. Einzelbüro). Dies gilt auch, wenn Sie mit chronisch kranken Personen in häuslicher Gemeinschaft leben, deren Gesundheit besonders geschützt werden muss

Bitte beachten Sie, dass für Sie keine Verpflichtung besteht uns chronische Krankheiten anzuzeigen. Eine Anzeige dient Ihrem persönlichen Schutz und wird selbstverständlich vertraulich behandelt.

6. Entgeltfortzahlungsanspruch

Sind Mitarbeiter*innen infolge einer eingetretenen Erkrankung arbeitsunfähig oder unterliegen sie einer behördlichen Quarantäneanordnung, haben sie einen gesetzlichen und tarifvertraglichen Anspruch auf Entgeltfortzahlung. Ein solcher Anspruch kommt allerdings nur in Betracht, wenn kein Verschulden der Mitarbeiter*innen vorliegt. Mitarbeiter*innen, die sich entgegen der Hinweise/Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes oder des Robert-Koch-Instituts in ein Corona-Risikogebiet begeben, müssen damit rechnen, dass nach Ihrer Rückkehr und bei einer Erkrankung geprüft wird, ob und inwieweit sie infolge schuldhaften Verhaltens ihren Anspruch auf gesetzliche und tarifvertragliche Entgeltfortzahlung verlieren.

Im Fall der behördlich angeordneten Schließung eines Betriebs oder einer Verwaltungseinheit aus Gründen des Infektionsschutzes, trägt der Arbeitgeber bzw. Dienstherr dieses Betriebsrisiko. Die wegen der Schließung ausgefallenen Arbeitszeiten müssen durch die betroffenen Mitarbeiter*innen nicht nachgearbeitet werden.

Die arbeitsrechtlichen Ansprüche von infizierten und unter Ansteckungsverdacht stehenden Mitarbeiter*innen sind in § 56 Infektionsschutzgesetz (IFSG) geregelt. Demnach erhält derjenige, der als Ansteckungsverdächtiger oder Krankheitsverdächtiger Beschäftigungsverboten nach dem Infektionsschutzgesetz unterliegt, bei Verdienstaussfall eine Entschädigungsleistung. Für die ersten sechs Wochen wird die Entschädigung in Höhe des Verdienstaussfalls gewährt.

Sind Mitarbeiter*innen weder arbeitsunfähig, noch unter Quarantäne gestellt, besteht aber ein begründeter Verdacht einer Infektion (Symptome und Kontakt zu einem bestätigten Corona-Fall oder Symptome und Aufenthalt in Risikogebieten/besonders betroffenen Gebieten max. 14 Tage vor Erkrankungsbeginn, siehe auch Kapitel 4, 9 und 10), so gilt Folgendes: Um eine Ausbreitung des Corona Virus zu verhindern, müssen Sie Ihre Arbeitsleistung durch alternative Arbeitsformen wie kontaktfreies Arbeiten

Stand 02.10.2020

oder im mobilen Arbeiten erbringen. Einzelheiten regeln Sie bitte mit Ihrer Vorgesetzten/ Ihrem Vorgesetzten. Sollten die oben genannten Möglichkeiten aufgrund der jeweiligen Gegebenheiten der einzelnen Arbeitsbereiche nicht durchführbar sein, so prüfen wir individuell, ob bis zur Klärung Ihres Gesundheitsstatus bezahlter Sonderurlaub möglich ist.

7. Mobiles Arbeiten

HfK-Mitglieder, die über den mobilen Arbeitsplatz ihre Arbeitsleistung nicht erbringen können, müssen an ihren Arbeitsplatz an der HfK zurückkehren. HfK-Mitglieder, die ihre Arbeitsleistung ohne gravierende Einschränkungen über den mobilen Arbeitsplatz erbringen können, können weiterhin auch außerhalb der HfK arbeiten. Dies entscheiden im Zweifelsfall die jeweiligen Vorgesetzten in Absprache mit der Kanzlerin (für den Dienstleistungsbereich), bzw. dem Rektor (für die Lehre).

8. Überstundenregelung

Beim mobilen Arbeiten gilt die tägliche Arbeitszeit weiterhin als geleistet, sodass keine Plus- oder Minusstunden gesammelt werden.

Auch beim Wechsel zwischen HfK-Arbeitsplatz und mobilen Arbeiten an einem Arbeitstag, gilt die Arbeitszeit als geleistet und es werden keine Plus- oder Minusstunden gesammelt.

Nur die ganztags am HfK-Arbeitsplatz erbrachten Arbeitsstunden können sich im Arbeitszeitkonto in Form von Plus- oder Minusstunden auswirken, sofern nichts anderes im Einzelfall nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten und der Kanzlerin (für den Dienstleistungsbereich) bzw. dem Rektor (für die Lehre) vereinbart wurde.

Fälle von angeordneter Mehrarbeit werden gesondert und nach Absprache mit dem/der Vorgesetzten und der Kanzlerin (für den Dienstleistungsbereich) bzw. dem Rektor (für die Lehre) behandelt.

9. Rückkehr aus Risikogebieten und Hotspots innerhalb Deutschlands

Risikogebiete sind Länder bzw. Regionen außerhalb Deutschlands, in denen wegen erhöhter Fallzahlen oder fehlender verlässlicher Informationen aktuell ein erhöhtes Risiko für eine Infektion mit SARS-CoV-2 besteht. Eine Liste der aktuellen Risikogebiete und jener Gebiete, die es zu einem beliebigen

Stand 02.10.2020

Zeitpunkt innerhalb der letzten 14 Tagen waren, finden Sie auf der Internetseite des RKI.

Mitarbeiter*innen die sich zu einem beliebigen Zeitpunkt in den letzten 14 Tagen in einem Risikogebiet aufgehalten haben und nach Bremen kommen oder zurückkehren, unterliegen einer Isolierungs-Maßnahme und dürfen damit für 14 Tage nach der Ausreise aus den Risikogebieten nicht in der Hochschule für Künste Bremen erscheinen. Ausnahmen hiervon gelten nur, wenn ein negativer Covid 19 Test, der nicht älter als 48 Stunden ist bei der Anreise vorgewiesen werden kann oder das zuständige Gesundheitsamt seine Zustimmung zu einem abweichenden Verhalten erteilt.

Mitarbeiter*innen, die aufgrund der Isolierungsmaßnahme nicht in die HfK kommen können, erhalten in dieser Zeit selbstverständlich ihr Gehalt bzw. die Vergütung unverändert weiter, es wird davon ausgegangen, dass die arbeitsvertraglichen Aufgaben im Rahmen der Möglichkeiten weiter erfüllt werden. (s.o. Kapitel 6)

Sie tragen das Risiko der rechtzeitigen Anreise von Ihrem Wohnort an die HfK. Liegt Ihr Wohnsitz in einer aktuell als Risikogebiet eingestuften Region, gelten die oben beschriebenen Regeln, also 14-tägige Quarantäne oder Vorweisen eines negativen Testergebnisses. Den Test haben Sie selbst zu besorgen und zu finanzieren. Ist eine Anreise nach Bremen nicht möglich, besteht die Pflicht zum mobilen Arbeiten. Geplante Präsenzveranstaltungen haben dann online stattzufinden. Ist in dieser Zeit ein mobiles Arbeiten nicht möglich, ist dann Erholungsurlaub, unbezahlter Sonderurlaub oder ein Zeitguthaben in Anspruch zu nehmen.

Bitte beachten Sie, dass die Bundesregierung plant, zum 15.10.2020 die Teststrategie bei Einreisen aus Risikogebieten neu zu regeln. Reisende müssten sich dann innerhalb von 48 Stunden vor bis 48 Stunden nach der Einreise nach Deutschland testen lassen und bis zum Erhalt eines negativen Testergebnisses in Quarantäne bleiben. Diese Maßnahme soll mit einer digitalen Einreiseanmeldung verbunden werden. Bitte rechnen Sie diese möglichen zeitlichen Verzögerungen bei Ihrer Reiseplanung ein.

Das Land Bremen hat aktuell keine Einschränkungen für Reisende, die aus einem Hotspot innerhalb Deutschlands nach Bremen kommen oder zurückkehren, verhängt. Betroffenen steht es frei, ob sie sich innerhalb der 48 Stunden vor der Reise testen lassen. Achten Sie diesbezüglich bitte zusätzlich auf die Empfehlungen der Behörden vor Ort.

Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Bundesregierung.

Stand 02.10.2020

10. Urlaubsreisen

Bei geplanten Urlaubsreisen sind die Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes zu beachten. Mitarbeiter*innen, die entgegen dieser Hinweise und Warnungen eine private Reise antreten, tragen das Risiko einer verspäteten Rückkehr aus dem Urlaub oder einer gesetzlich oder behördlich angeordneten Quarantäne. Ist in dieser Zeit ein mobiles Arbeiten nicht möglich, ist dann Erholungsurlaub, unbezahlter Sonderurlaub oder ein Zeitguthaben in Anspruch zu nehmen. Bei Beamtinnen und Beamten sind darüber hinaus disziplinarische Maßnahmen zu prüfen, wenn die Betroffenen fahrlässig ihre Gesunderhaltungspflicht verletzt haben.

■ Etwas anderes gilt für Mitarbeiter*innen, die in ein Land gereist sind, das erst während des Urlaubs als Risikogebiet eingestuft wurde. Bis zur Vorlage eines negativen Testergebnisses müssen Sie den behördlich angeordneten Quarantänebestimmungen folgen und dürfen die HfK nicht betreten. Während dieser Zeit müssen Sie Ihre Arbeitsleistung durch alternative Arbeitsformen wie kontaktfreies Arbeiten oder im mobilen Arbeiten erbringen. Einzelheiten regeln Sie bitte mit Ihrer Vorgesetzten/ Ihrem Vorgesetzten. Sollten die oben genannten Möglichkeiten aufgrund der jeweiligen Gegebenheiten der einzelnen Arbeitsbereiche nicht durchführbar sein, so prüfen wir individuell ob bis zur Klärung Ihres Gesundheitsstatus bezahlter Sonderurlaub möglich ist.

Kehren Sie infolge der Corona-Pandemie verspätet aus dem Urlaub zurück, so haben Sie die Hochschule (über d3corona@hfk-bremen.de) unverzüglich über diesen Umstand und die zu erwartende Dauer der Verspätung zu informieren.

11. Dienstreisen und Exkursionen

■ Ab dem WiSe 2020/2021 sind Dienstreisen innerhalb Deutschlands möglich. Ab dem WiSe 2020/2021 sind Exkursionen innerhalb Deutschlands ohne Übernachtung möglich. Die Gruppengröße beträgt maximal zehn Personen.

Dienstreisen und Exkursionen sind in jedem Fall genehmigungspflichtig. Die Anträge müssen mit dem regulären Vorlauf eingereicht werden.

Genehmigungen werden nur erteilt, sofern es die Rahmenbedingungen zulassen. Buchungen dürfen vor Genehmigung nicht vorgenommen werden.

Aktuelle Risikogebiete und Entwicklungen sind zu beobachten.

Auch bei der Nutzung von Dienstfahrzeugen sind die Abstand- und Hygieneregeln einzuhalten. Zu den genauen Regelungen bezüglich der

Stand 02.10.2020

einzelnen Fahrzeuge wenden Sie sich bitte vor der Buchung an Dezernat 4 (Hausverwaltung).

12. Resturlaub 2019

Ordnungsgemäß können Mitarbeiter*innen Erholungsurlaub aus dem vergangenen Kalenderjahr maximal bis zum Ablauf des 30. September des Folgejahres in Anspruch nehmen. Die Übertragungsfrist ist ausnahmsweise aufgrund der aktuellen Situation bis 31. Dezember 2020 verlängert.

13. Sonderurlaub für Kinderbetreuung

Bitte beachten Sie, dass es hinsichtlich der Gewährung von Sonderurlaub für die Kinderbetreuung zu Anpassungen gekommen ist. Vor der Inanspruchnahme von Sonderurlaub sind Mehrarbeitsstunden einzusetzen. Zudem sind vor der Gewährung von Sonderurlaub auch im Betreuungsfall die durch die jeweilige Dienststelle geschaffenen Möglichkeiten des mobilen Arbeitens (Home-Office) in Anspruch zu nehmen.

Wenn Sie aufgrund der Schließung von Schulen und Kindergärten Sonderurlaub für Kinderbetreuung beantragen müssen, senden Sie das Formular SU Kinderbetreuung per E-Mail an das Dezernat 3 unter d3corona@hfk-bremen.de.

Weitere Fragen

Bei Fragen/Meldungen rund um das Thema Corona-Virus, wenden Sie sich bitte an corona@hfk-bremen.de. Bei arbeitsrechtlichen Fragen an d3corona@hfk.-bremen.de. Wenn Sie dringende medizinische Versorgung oder Beratung benötigen, melden Sie sich telefonisch bei Ihrer Hausärztin/Ihrem Hausarzt oder dem ärztlichen Bereitschaftsdienst.

Mitteilungen an die Personalstelle

Für Mitteilungen an das Dezernat 3 bezüglich Sonderurlaubes, Krankmeldungen, Verdachtsfällen oder chronischen Erkrankungen senden Sie bitte eine Nachricht an d3corona@hfk-bremen.de.

Diese Angaben werden selbstverständlich vertraulich behandelt und können nur von den Mitarbeiterinnen/dem Mitarbeiter des Dezernats Personal eingesehen werden.

Stand 02.10.2020

Bitte geben Sie je nach Anliegen folgende Informationen an:

- Ich leide an einer chronischen Erkrankung [kurze Angabe/Diagnose] und bitte um Freistellung von der Arbeit für die Zeit von [Datum] bis [Datum]. Ich bin auf die Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts zu den Risikogruppen hingewiesen worden.
- Ich bin ab [Datum] arbeitsunfähig, da ich grippeähnliche Symptome habe. Dauert meine Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage, werde ich ein ärztliches Attest einreichen.
- Ich beantrage hiermit Sonderurlaub für die Zeit vom [Datum] bis [Datum], da ich folgendes minderjähriges Kind/folgende minderjährige Kinder [Name des Kindes/der Kinder] aufgrund der behördlich angeordneten Schließung der Schule/ der Kindertagesstätte betreuen muss. Eine anderweitige Betreuung durch den Lebenspartner/die Lebenspartnerin/den Ehemann/die Ehefrau oder andere Personen kann nicht gesichert werden.
(Bitte nutzen Sie zusätzlich das Formular SU Kinderbetreuung, zu beziehen über D3.)
- Ich bin positiv auf das Corona-Virus getestet worden und vom Gesundheitsamt [zuständiges Gesundheitsamt/Ort] unter Quarantäne für die Zeit vom [Datum] bis [Datum] gestellt worden.
- In meinem näheren persönlichen Umfeld liegt eine durch das Corona-Virus ausgelöste Erkrankung vor.
- Es besteht ein entsprechender Verdacht in meinem persönlichen Umfeld.

Weitere Informationen können Sie der Internetseite des [RKI](#), den [Rundschreiben des Senators für Finanzen und der Coronaverordnung der Freien Hansestadt Bremen](#) entnehmen.

Über die [Website](#) und das Portal sowie per E-Mail werden wir Sie weiterhin über das Thema und aktuelle Entwicklungen informieren. Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie über Ihre HfK-E-Mail-Adresse erreichbar sind.