



Corona-Newsletter

BAIUDBw

Präsidentin Ulrike Hauröder-Strüning zum Coronavirus

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
liebe Soldatinnen und Soldaten,

das Coronavirus beeinträchtigt unsere Gesellschaft und auch unseren Arbeitsalltag enorm. Die Bundesregierung und die Landesregierungen haben umfassende Maßnahmen zur Bewältigung der Krise getroffen. Das Gleiche gilt für alle Dienststellen im Geschäftsbereich des BMVg. Für das BAIUDBw habe ich auf der Grundlage der geltenden Weisungen des BMVg umfassende Maßnahmen angeordnet, die sowohl Ihrem Schutz als auch der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes dienen. Im Rahmen der reduzierten Vor-Ort-Präsenz sind viele von Ihnen derzeit nur zu bestimmten Zeiten oder gar sporadisch, vor Ort im Büro. Für all' diejenigen unter Ihnen, die nicht über eine mobile IT-Ausstattung oder einen Telearbeitsplatz verfügen und – im Rahmen der Möglichkeiten – über Ihre privaten Telefonanschlüsse und E-Mail-Adressen im Kontakt mit Ihrem Referat oder Ihrer Arbeitseinheit stehen, ist es eine besondere Herausforderung, „dran“ zu bleiben. Ich habe daher das Referat ZA 2 gebeten, die wichtigsten Informationen für Sie zusammenzustellen, um insbesondere Sie kompakt und übersichtlich „auf dem Laufenden“ zu halten. Dieser Newsletter, der in den kommenden Wochen regelmäßig erscheinen wird, ist das Ergebnis.

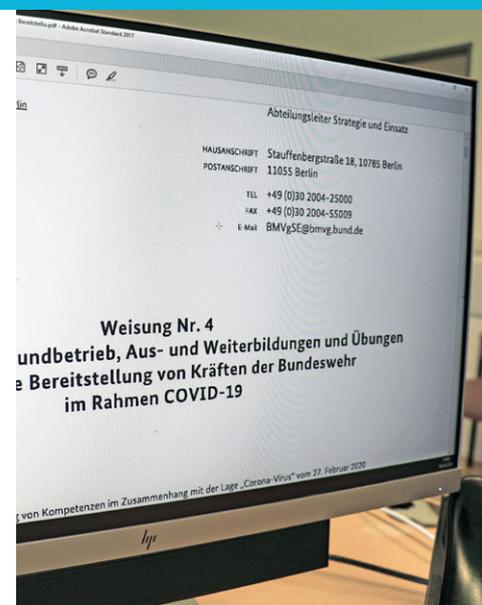
Zum gegenwärtigen Zeitpunkt kann kein Zweifel bestehen, dass die Herausforderungen für uns auch in den kommenden Wochen und Monaten erheblich bleiben werden. Ich danke Ihnen allen für Ihren Einsatz und wünsche Ihnen von Herzen, dass Sie gesund und wohlbehütet sind und bleiben!

Ulrike Hauröder-Strüning



1. Aktuelle Weisungslage

Nach der Weisung BMVg SE Nr. 4 vom 19. März 2020 zur Regelung von Grundbetrieb, Aus- und Weiterbildungen und Übungen sowie für die Bereitstellung von Kräften der Bundeswehr im Rahmen COVID-19 ist die durchhaltefähige Führungsfähigkeit mit reduzierter Vor-Ort-Präsenz zunächst bis mindestens 1. Juni 2020, planerisch darüber hinaus, vorzusehen. Ob und inwieweit sich nach der zum 20. April 2020 von der Bundesregierung und den Regierungen der Länder angekündigten neuen Lagebeurteilung in zeitlicher Hinsicht etwas Anderes ergibt, lässt sich zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht sagen.



Hinweis:

Das Lagezentrum ist erreichbar unter:

BAIUIBBwLagezentrumCOVID-19
@bundeswehr.org

2. Erreichbarkeit BAIUIBBw Lagezentrum COVID-19

BMVg SE hat angewiesen, den Erhalt der Führungsfähigkeit des BMVg und der dem BMVg nachgeordneten Dienststellen sowie der Einsatzbereitschaft der Bundeswehr im Falle einer COVID-19 Lageverschärfung sicherzustellen. Das BAIUIBBw hat zur Lagebewältigung ein Lagezentrum eingerichtet.



3. Dienstreisen

Aufgrund der aktuellen Entwicklung in Bezug auf die Corona-Krise ist die Durchführung von Dienstreisen im BAIUIBBw zurzeit grundsätzlich untersagt. Soweit es sich um eine zwingend notwendige Dienstreise handelt, obliegt die Genehmigung der Leitung des BAIUIBBw.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre Referatsleitung.

4. Arbeitswege bei möglicher Ausgangsbeschränkung

Auf Staatssekretärs-Ebene (BMVg/BMI) wurde beschlossen, dass die Vorlage eines gesonderten Passierscheins für Angehörige der Bundeswehr grundsätzlich auch im Fall einer Ausgangssperre für den Weg zum bzw. vom Dienstort sowie für Dienstwege nicht erforderlich ist. Bei einer Kontrolle wäre die Vorlage des Dienst- bzw. Truppenausweises ausreichend.



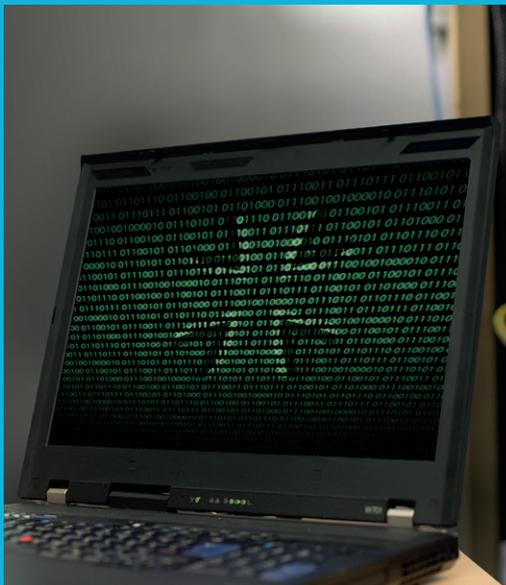
Hinweis:

Bei Rückfragen zur IT-Sicherheit wenden Sie sich bitte an:

BAIUIBBwISB
@bundeswehr.org

5. IT- Sicherheit bei Nutzung privater IT

Um die Erreichbarkeit von Bundeswehrmitarbeiterinnen und -mitarbeitern zu Hause in der aktuellen Situation zu erleichtern, hat der Chief Information Security Officer der Bundeswehr (CISOBw, ehem. IT-SiBe Bw) die übergreifenden Regelungen zur Nutzung privater IT für dienstliche Zwecke ausnahmsweise und zunächst befristet bis Ende April 2020 angepasst. In dem vorgenannten Zeitraum ist die Rufumleitung von dienstlichen Telefonen auf private Festnetz- und Mobiltelefone gestattet, soweit nur offene Inhalte, d.h. kein VS-NfD oder höher sowie keine personenbezogenen Daten, die über den Schutzbereich 1 hinausgehen, besprochen werden. Gleiches gilt für die Weiterleitung von E-Mails an private E-Mailadressen sowie die Bearbeitung dieser auf privater IT.



Bitte unbedingt beachten: Die Bearbeitung von Informationen, die VS-NfD und höher und/oder PersDat SB 2/3 eingestuft sind, ist auf privater IT weiterhin nicht erlaubt! Zudem sind jegliche E-Mails als auch Dateien, die gespeichert wurden, sowohl lokal als auch auf dem Server unverzüglich nach der Bearbeitung zu löschen. Auch ist eine Speicherung der Dateien in Cloud-Diensten nicht erlaubt. Dienstliche Vorgänge dürfen zudem nur in einer von Ihnen kontrollierbaren Umgebung, wie dem häuslichen Umfeld, bearbeitet werden.

6. Wichtige Hinweise zum elektronischen Schriftverkehr



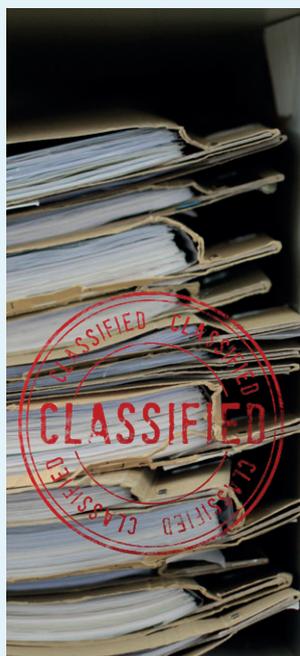
6.1 Verwendung des OBK

Aus gegebenem Anlass wird auf die Regelungen der GO BAIUDBw sowie der Zentralrichtlinie A2-500/0-0-10 (Geschäftsverkehr) in Bezug auf den elektronischen Schriftverkehr hingewiesen. Demnach sind Vorgänge ausschließlich an den Organisationsbriefkasten (OBK) und nicht an einen persönlichen Briefkasten (PBK) des zuständigen Referenten, Sachbearbeiters o.ä. zu versenden. Eine Beachtung dieser Vorgaben ist gerade aktuell zwingend erforderlich, da nicht alle Beschäftigten, die ortsunabhängig arbeiten, über einen mobilen Arbeitsplatz bzw. einen Telearbeitsplatz Zugriff auf IBM Notes haben. Aufgrund dessen werden derzeit viele PBK nicht oder jedenfalls nicht durchgängig bedient. Es ist daher auch zu prüfen, ob seit dem 16. März 2020 Vorgänge an einen PBK versandt wurden. Gegebenenfalls müssen diese E-Mails erneut an den entsprechenden Organisationsbriefkasten versandt werden.

6.2 In diesem Zusammenhang ist folgendes zu beachten:

6.2.1 Einstufung von Verschlussachen:

„VS-Nur für den Dienstgebrauch“ (VS – NfD) ist der Geheimhaltungsgrad der untersten nationalen Stufe für Verschlussachen. Diese Einstufung ist dann zu wählen, wenn die Kenntnisnahme der Tatsache, des Gegenstandes oder der Erkenntnisse durch Unbefugte für die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder nachteilig sein kann (siehe hierzu auch Nr. 610 der Zentralen Dienstvorschrift A-1130/2). Nur wenn dieses Kriterium erfüllt ist, ist eine E-Mail / ein Dokument als VS-NfD einzustufen. Die Notwendigkeit einer Einstufung als VS ist daher stets kritisch zu prüfen (ZDv A-1130/2, Nr. 701).



6.2.2 Klassifizierung von personenbezogenen Daten:

PersDat Schutzbereich 1 (SB 1) umfasst die sogenannten Funktionsträgerdaten. Hierbei handelt es sich um Daten von Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Beamtinnen und Beamte, Soldatinnen und Soldaten, Richterinnen und Richter sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer), die für die Gestaltung des Dienstbetriebes notwendig sind und nur für diese Zwecke verwendet werden. Funktionsträgerdaten sind die nachfolgend abschließend aufgeführten Identifikationsdaten: Name und Vorname, Dienst- bzw. Amtsbezeichnung, Funktion und Tätigkeitsbereich, dienstliche Haus-, Post- und E-Mail-Adresse sowie dienstliche Telefon- und Faxnummer. Ebenfalls dem Schutzbereich 1 zugeordnet sind weiterhin: die letzten fünf Ziffern der Personenkenziffer (PK) und die Personalnummer. Alle weiteren personenbezogenen Daten sind den Schutzbereichen 2 oder 3 zuzuordnen (vgl. ZDv A-2122/4, Nr. 1403 ff.).

7. Personal und Innere Führung

Hinweis:

telefonische
Erreichbarkeit der
Zeiterfassung:

+49 (0)228 - 5504

-5636 Frau Schmitz
(A, B, C, D, E)

-4691 Frau Haybach
(F, G, H, I, J, K)
außer Mittwochnachmittag

-5363 Frau Woopen
(L, M, N, O, P, Q, R, X-Z)

-4690 Frau Fischer
(S, Sch, St, T, U, V, W)

Servicezeiten:

Montag bis Donnerstag
09.00 - 11.30 Uhr u.
13.00 - 14.00 Uhr

E-Mail:

BAIUSBwZeiterfassung
@bundeswehr.org

7.1 Zeiterfassung

Für diejenigen, die ihre Arbeit derzeit ortsungebunden verrichten (mobiles Arbeiten, Telearbeit oder Nutzung von privater IT im zulässigen Rahmen) gilt, dass Sie sich beim erstmaligen Verlassen der Liegenschaft im Zeiterfassungssystem, analog zu einer Dienstreise (1 x Koffertaste), ausbuchen. Das Verfahren dient zurzeit der Vereinfachung der administrativen Vorgänge sowie der Sicherstellung der automatischen Gutschrift Ihrer Regelarbeitszeit. Korrekturbuchungen im System sind damit hinfällig.

Bitte beachten Sie: Eine Buchung im Zeiterfassungssystem ist nur dann vorzunehmen, wenn Ihre Präsenz an vollen Arbeitstagen angeordnet ist. In diesem Fall buchen Sie sich normal mit „Kommen“ ein und, falls am nächsten Tag keine Präsenz angeordnet ist, mit „Gehen“ und sodann „Dienstlich gehen ab morgen“ aus (3 x Koffertaste).



7.2 Sonderurlaub aufgrund Betreuungspflichten

Allen Beamtinnen und Beamten, Tarifbeschäftigten sowie Soldatinnen und Soldaten kann zum Zwecke der Kinderbetreuung bis einschließlich 9. April 2020 unter Fortzahlung der Bezüge bzw. des Entgelts Sonderurlaub von insgesamt bis zu 10 Arbeitstagen gewährt werden.

Mit Runderlass vom 1. April 2020 hat BMVg P II 5/6/7 nun mitgeteilt, dass das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI) beabsichtigt, eine ab dem 10. April 2020 geltende Anschlussregelung herauszugeben, um eine zumutbare Kinderbetreuung sicherzustellen. In dem Übergangszeitraum, bis zur Erstellung dieser **Anschlussregelung**, bittet das BMVg die vom BMI ausgestaltete Härtefallregelung auf Antrag anzuwenden. Danach ist in begründeten Fällen auch über die Dauer von 10 Tagen hinaus Sonderurlaub zu gewähren. Klargestellt wird zudem, dass ein Anspruch auf die Gewährung von Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung grundsätzlich nicht besteht, soweit eine Schließung der Betreuungseinrichtung ohnehin erfolgt wäre. Eine Ausnahme ist in diesen Fällen nur anzunehmen, wenn die Betreuung in dieser Zeit durch eine Person sichergestellt werden sollte, die einer Risikogruppe angehört.

Bitte wenden Sie sich hinsichtlich der Gewährung von Sonderurlaub an Ihre Referatsleitung. Diese wird Ihnen sodann den benötigten Vordruck zur Verfügung stellen, der – ausgefüllt – über die Referatsleitung an BAIUSBw Zeiterfassung zu senden ist.



7.3 Krank- und Gesundheitsmeldungen

Aus aktuellem Anlass wurde die Frage aufgeworfen, ob Krank- und Gesundheitsmeldungen elektronisch an die Zeiterfassung des BAIUDBw übermittelt werden können. Dies ist nur möglich, soweit eine Verschlüsselung mittels PKI sichergestellt ist. Da dies auf privater IT ohne Zugriff auf Lotus Notes nicht möglich ist, wurde seitens PS 1 klargestellt, dass eine elektronische Übermittlung mittels privater IT nur erlaubt ist, soweit eine anderweitige Verschlüsselungsmethode zur Verfügung steht, die zur Verschlüsselung von PersDat SB 3 zugelassen ist (7zip, Acrobat X und MS-Office 2016 mit jeweils 256-Bit AES). Ist diese Möglichkeit nicht gegeben, ist eine elektronische Übermittlung nur möglich, wenn die Einwilligung der betroffenen Person zur unverschlüsselten Datenübermittlung eingeholt wurde. Wenn dies nicht möglich ist, ist der Postweg zu beschreiten. In diesem Zusammenhang wurde zudem darauf hingewiesen, dass die Zeiterfassung BAIUDBw die Original-Atteste (Ausfertigung für den Arbeitgeber) weiterhin von jedem Mitarbeiter benötigt. Diese können per Post von Zuhause aus versandt werden.

7.4 Umgang mit bereits genehmigtem Erholungsurlaub

Der bereits genehmigte Erholungsurlaub sollte grundsätzlich angetreten werden, es sei denn, dienstliche Belange stehen dem entgegen. Falls dienstliche Belange Ihre Anwesenheit zwingend erforderlich machen, können Sie Ihren bereits genehmigten Erholungsurlaub im beiderseitigen Einverständnis über die Referatsleitung stornieren lassen. Eine einseitige Stornierung seitens des Dienstherrn/Arbeitgebers ist nur unter sehr engen Voraussetzungen möglich. Falls Sie Ihren bereits genehmigten Erholungsurlaub aus privaten Gründen stornieren möchten, so ist dies nach derzeitiger Regelungslage (vorerst bis zum 31. Mai 2020) nur eingeschränkt möglich. Grundsätzlich gilt, dass bereits genehmigte Zeitausgleichstage sowie die Urlaubstage die aus dem Urlaubsanspruch des Jahres 2019 herrühren, vollständig in Anspruch zu nehmen sind. Für den bereits genehmigten Urlaub, der aus dem Urlaubsanspruch des Jahres 2020 herrührt, gilt, dass dieser jedenfalls zur Hälfte in Anspruch genommen werden soll. Jeder Stornierungsantrag bedarf einer Einzelfallprüfung durch die Referatsleitung, welche abschließend entscheidet.

Aufgrund der zu treffenden Einzelfallentscheidungen wenden Sie sich bei Rückfragen bitte an Ihre Referatsleitung. Diese stellt Ihnen bei Bedarf das Informationsschreiben BAIUDBw PS 1 vom 25. März 2020 zur Verfügung.



Hinweis:

Bei Rückfragen zum Sonderurlaub bei Mitarbeit in Hilfsorganisationen des Katastrophenschutzes wenden Sie sich bitte an:

BAIUDBwPS1ziv
@bundeswehr.org

bzw.

BAIUDBwPS2mil
@bundeswehr.org
(Soldatinnen und Soldaten)

7.5 Sonderurlaub bei Mitarbeit in Hilfsorganisationen des Katastrophenschutzes

Mit Erlass vom 27. März 2020 hat das BMVg angewiesen, dass allen Beamtinnen und Beamten sowie Soldatinnen und Soldaten für die Dauer eines Einsatzes als Mitglied einer Organisation der zivilen Verteidigung Sonderurlaub unter Fortzahlung der Besoldung zu gewähren ist, soweit dienstliche Belange diesem nicht entgegenstehen. Gleiches gilt für Tarifbeschäftigte, die für diesen Einsatz Arbeitsbefreiung erhalten. Organisationen der zivilen Verteidigung sind in der aktuellen Lage solche des Katastrophenschutzes, wie öffentliche Feuerwehren, das Technische Hilfswerk sowie private Organisationen, wie der Arbeiter-Samariter-Bund, das Deutsche Rote Kreuz, die Johanniter-Unfallhilfe, der Malteser-Hilfsdienst und die Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft.

Bitte beachten: Die Mitgliedschaft in einer Organisation der zivilen Verteidigung ist zwingende Voraussetzung für den Anspruch auf Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung.

Zuständig für die Gewährung von Sonderurlaub bzw. Arbeitsbefreiung ist die personalbearbeitende Dienststelle. Für die Dauer der Lage „Covid-19“ ist es ausreichend, die Heranziehung zu einem Einsatz bei einer der genannten Organisationen, wenn möglich unter Angabe der voraussichtlichen Dauer, bei der Beschäftigungsdienststelle anzuzeigen. Durch diese erfolgt die Anzeige bei der personalbearbeitenden Dienststelle. Nach Beendigung des Einsatzes ist nachträglich ein Antrag auf Sonderurlaub auf dem üblichen Weg vorzulegen, dem eine Bescheinigung der Organisation zur Dauer des Einsatzes sowie ein Nachweis der Mitgliedschaft beizufügen ist.

Für Soldatinnen und Soldaten bleibt es bei der Zuständigkeit der nächsten Disziplinarvorgesetzten nach der ZDv A-1420/12 „Ausführung der Soldatinnen- und Soldatenurlaubsverordnung“, Nr. 501 Buchstabe b i.V.m. Nr. 311.



Hinweis:

Bei Rückfragen zur Weiterführung der praktischen Ausbildung wenden Sie sich bitte an:

BAIUDBwPS3
@bundeswehr.org



7.6 Weiterführung der praktischen Ausbildung

Mit Erlass vom 17. März 2020 hat das BMVg festgelegt, dass Referendarinnen, Referendare, Anwärterinnen, Anwärter, Aufsteigerinnen, Aufsteiger und Auszubildende (Auszubildende auch bei Ausfall der Berufsschule) weiterhin an der praktischen Ausbildung gemäß jeweiligem Ausbildungsrahmenplan und jeweils individuell geltendem Ausbildungsplan in den zivilen und militärischen Dienststellen teilnehmen. Da eine praktische Ausbildung im Organisationsbereich IUD aufgrund der mit der Corona-Krise einhergehenden Beschränkungen nicht mehr sichergestellt werden konnte, wurde entschieden, dass der genannte Personenkreis ab sofort, bis vorerst zum 19. April 2020, seinen Dienst im Rahmen des Selbststudiums von zu Hause ausüben soll.

Hinweis:

Die Wahlunterlagen können formlos unter folgender E-Mail-Adresse angefordert werden:

BAIUDBwWahlvorstandOEPR
@bundeswehr.org

8. Handlungs- und Beschlussfähigkeit der Personalvertretungen

Aufgrund der aktuellen Situation im Zusammenhang mit der Coronakrise hat Staatssekretär Hoofe mit Erlass vom 31. März 2020 darüber informiert, dass die bestellten Wahlvorstände in den Dienststellen derzeit unter erschwerten Bedingungen daran arbeiten in dem gesetzlich vorgesehenen Wahlzeitraum bis Ende Mai dieses Jahres eine rechtskonforme Wahl sicherzustellen. Um die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Personalratswahlen der aktuellen Situation anzupassen stehe das Ministerium in engem Kontakt mit dem für das Bundespersonalvertretungsrecht (BPersVG) federführenden Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI). In der Ressortabstimmung sei einer Änderung der Wahlordnung zum BPersVG zugestimmt worden, wodurch zu Teilen Abläufe erleichtert und das Handlungsspektrum der Wahlvorstände erweitert werden. Zudem beabsichtige das BMI eine kurzfristige Änderung des BPersVG, um den Eintritt personalratsloser Zeiten zu verhindern und die Handlungs- und Beschlussfähigkeit der Personalvertretungen unter den erschwerten Bedingungen der Corona-Pandemie weiter zu ermöglichen. Eine Befristung dieser Maßnahmen werde voraussichtlich bis zum 31. Mai 2021 erfolgen.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass der Vorsitzende des Wahlvorstands des örtlichen Personalrates des BAIUDBw in Bonn allen Wahlberechtigten empfiehlt, frühzeitig die Unterlagen für die schriftliche Stimmabgabe („Briefwahl“) anzufordern, damit diese termingerecht übersandt werden können



Hinweis:

Bei Rückfragen zur Zutrittsregelung wenden Sie sich bitte an:

BMVgKasKdtBonn
@bundeswehr.org



9. Zutrittsregelung zur Liegenschaft Hardthöhe ab 1. April 2020

Seit dem 1. April 2020 erhalten alle Inhaberinnen und Inhaber elektronischer Dienst- oder Truppenausweise (eDTA-Inh), welche nicht Angehörige einer Dienststelle der Liegenschaft sind, bei Vorlage des eDTA ohne weitere Formalitäten an allen drei Wachen Zutritt zur Liegenschaft Hardthöhe. Auch die Einfahrt mit einem PKW ist für diesen Personenkreis nun ohne weiteres möglich. Soweit ein gemeinsamer Besuch eines Liegenschaftsangehörigen erfolgt, können Begleitpersonen von den Ausweisinhabern an der Nordwache im Rahmen des Besucherscheinverfahrens die Liegenschaft betreten. Für Liegenschaftsangehörige sowie Besucher und Handwerker gilt weiterhin das bestehende Verfahren.

10. Meldeverpflichtung bei COVID-19- Erkrankung

Last but not least: Bitte beachten Sie, dass Sie eine Meldeverpflichtung trifft, sofern Sie an COVID-19 erkrankt sind. Das bedeutet, dass Sie sich unverzüglich (am Besten vorab telefonisch!) an Ihre Referatsleitung wenden müssen, sobald Ihnen ein positives Testergebnis vorliegt.

Passen Sie gut auf sich auf und bleiben Sie gesund!

