



20/2021

# Mitteilungsblatt / Bulletin

21.06.2021

---

**Pandemieplan „COVID-19“  
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
Version 11.1 / Stand: 17.06.2021**

## Inhalt

1	Einleitung	7
1.1	Präambel	7
1.2	Ziele des Plans	7
1.3	Krisenfall	7
2	Pandemieteam	8
3	Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen	8
3.1	Grundlagen	8
3.2	Lehrbetrieb	9
	Anwesenheitspflicht	11
3.3	Praktika	11
3.4	Prüfungen	12
3.4.1	Allgemeines	12
3.4.2	Prüfungen in Präsenz	13
	Hygienemaßnahmen für Präsenzklausuren	13
	Hygienemaßnahmen für mündliche Abschlussprüfungen in Präsenz	13
	Durchführungskonzept	13
3.4.3	Online-Prüfungen	13
	Klausuren	14
	Mündliche Prüfungen	14
	Kombinierte Prüfungen, Präsentationen	15
	Hausarbeiten, andere schriftliche Ausarbeitungen	15
3.4.4	Rücktritt von Prüfungen, nicht bestandene Prüfungsleistungen	15
3.4.5	Abschlussarbeiten	15
3.4.6	Prüfungseinsichten	16
3.5	Exkursionen	16
3.6	Forschung	16
3.7	Bibliotheksbetrieb	17
3.9	Tagungen	18
3.10	Veranstaltungen Dritter	18
3.11	Dienstreisen	18
3.12	Besprechungen	19
3.13	Bewerbungsfristen, Bewerbungsverfahren und Anträge in Studierendenangelegenheiten	19
3.13.1	Bewerbungsfristen für das Wintersemester 2021/22	19

---

3.13.2	Zeugnisse und andere Nachweise	19
3.13.3	Nachweis von Sprachkenntnissen	20
3.13.4	Urlaubssemester	20
4	Gremiensitzungen	20
5	Festlegungen der HWR Berlin zum Betrieb unter Pandemiebedingungen	21
5.1	Anpassung von Verwaltungsprozessen	21
5.1.1	Poststellen	21
5.1.2	Beschaffungen	22
5.1.3	Rechnungsbearbeitung	22
5.1.4	Personalangelegenheiten	23
5.2	Zugang zur Hochschule	23
5.3	Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen	24
5.3.1	Festlegungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte	24
5.3.2	Festlegungen für Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten	26
5.3.3	Festlegungen für Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	26
5.3.4	Festlegungen für Studentische Hilfskräfte	27
5.3.5	Festlegungen für Nutzerinnen und Nutzer der Hochschulbibliotheken	28
5.4	Hausrecht	29
6	Maßnahmen bei Ausfall der Kinderbetreuung	29
7	Informationsfluss in und aus der Hochschule	30
8	Externe Information und Beratung	30
	Betriebsarzt der HWR Berlin	30
	Informationen zu Coronavirus und Covid-19 Erkrankung	31
	Beratung bei möglicher Ansteckung mit dem Coronavirus in Berlin und Brandenburg	31
	Zur Entlastung der zentralen Hotline habe alle Berliner Bezirke eigene Hotlines eingerichtet	31
	Anlage 1:	32
	Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home- und Mobile-Office (Telearbeit) während des Betriebs unter Pandemiebedingungen	32
1	Umgang mit Daten, insbesondere personenbezogenen Daten	32
2	Sicherheitsmaßnahmen im Home-Office	33
3	Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Mobile Office	33
4	Beendigung der Heimarbeitsplatz-Nutzung	34
5	Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen	34

6	Schulungsangebot IT-Sicherheit und Datenschutz .....	34
	Anlage 2: .....	35
	Vertretungsregelungen zur Aufrechterhaltung kritischer Geschäftsprozesse bei Ausfall von Führungskräften .....	35
	Anlage 3: .....	37
	Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin .....	37
1.	Anwendungsbereich .....	37
2.	SARS-CoV-2 Übertragung .....	37
3.	Schutzmaßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung von SARS-CoV-2 .....	37
3.1	Grundlegende Schutzmaßnahmen .....	37
3.2	Gezielte Schutzmaßnahmen .....	38
3.3	Schutzmaßnahmen bei Kontakt mit einer infizierten Person oder bei Rückkehr aus dem Ausland 39	
3.4	Schutzmaßnahmen bei festgestellter Infektion .....	40
4	Besondere Schutzmaßnahmen während des Betriebs unter Pandemiebedingungen .....	41
4.1	Besondere technische Maßnahmen .....	41
4.1.1	Home-Office .....	41
4.1.2	Steuerung des Zutritts zur Hochschule .....	41
4.1.3	Arbeitsplatzgestaltung .....	42
4.1.4	Reinigung und Hygiene, insbesondere Sanitärräume und Pausenräume .....	42
4.1.5	Lüftung .....	42
4.2	Besondere organisatorische Maßnahmen .....	43
4.2.1	Sicherstellung ausreichender Schutzabstände .....	43
4.2.2	Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Präsenzlehrveranstaltungen .....	43
4.2.3	Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Präsenzprüfungen .....	45
4.2.4	Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit dem Leihbetrieb der Bibliotheken .....	46
4.2.5	Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Dienstreisen .....	46
4.2.6	Arbeitsmittel und Büromaterial .....	47
4.2.7	Arbeitszeit- und Pausengestaltung .....	47
4.2.8	Aufbewahrung von Arbeitsbekleidung und PSA .....	47
4.2.9	Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände .....	47
4.2.10	Handlungsanweisungen bei Verdachtsfällen und Infektionsfällen an der Hochschule .....	48
4.3	Besondere personenbezogene Maßnahmen .....	48
4.3.1	Masken, Persönliche Schutzausrüstung (PSA) und Schnelltests .....	48

4.3.2	Unterweisung und aktive Kommunikation	49
4.3.3	Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen	49
4.3.4	Psychische Belastungen durch Corona minimieren	49
	Schriftliche Unterweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz vor Virusinfektionen	51
	Betriebsanweisung	52
	Anweisung zum Anlegen von Atemschutzmaske und Schutzbrille	53
	Atemschutzmaske: Häufige Anwendungsfehler	54
	Anweisung zum Ausziehen von Schutzhandschuhen	55
	 Anlage 3a:	 56
	Konzept zur Durchführung von SARS-CoV-2 Schnelltests an der HWR Berlin	56
1	Ziele	56
2	Testangebot für die Mitarbeitenden und hauptamtlich Lehrenden der HWR Berlin	56
2.1.	Adressant*innen und Umfang des Testangebots	56
2.2	Durchführung und Organisation der Schnelltests zur Selbstanwendung für Mitarbeitende und hauptamtlich Lehrende an der HWR Berlin	57
3	Tests für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen	57
3.1	Testpflicht für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen	57
3.2	Testangebot bei Testpflicht	58
3.3	Durchführung und Organisation der Schnelltests zur Selbstanwendung im Zusammenhang mit Präsenzlehrveranstaltungen und Prüfungen	59
	Hygieneplan zur Durchführung von SARS-CoV-2-Antigenschnelltests - assistierte Selbsttests	60
	Voraussetzungen	60
	Organisation und Durchführung	60
	Entsorgung von Schutz- und Testmaterial	60
	Einwilligungserklärung zur Durchführung des SARS-CoV-2-Antigenschnelltests / assistierter Selbsttest	61
	Bescheinigung über das Vorliegen eines positiven oder negativen Antigentests zum Nachweis des SARS-CoV-2 Virus	62
	 Anlage 4:	 63
	Abläufe, Maßnahmen und Zuständigkeiten bei (möglichen) SARS-CoV-2 Infektionen an der HWR Berlin (SARS-CoV-2 Maßnahmenplan)	63
1	Infektionsszenarien	63
	Szenario I: mögliche SARS-CoV-2 Infektionen an HWR Berlin	63
	Szenario II: nachgewiesene SARS-CoV-2 Infektionen an HWR Berlin	64

2	Generelle Einordnungen und Festlegungen _____	65
3	Maßnahmen, Meldewege und Zuständigkeiten _____	67
1.	Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei Studierenden _____	67
2.	Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei hauptberuflichen Lehrkräften _____	68
3.	Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei Lehrbeauftragten _____	68
4.	Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung, bei wissenschaftlichen Mitarbeiter /-innen sowie studentischen Hilfskräften _____	69
5.	Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei sonstigen Personen mit Präsenz an der Hochschule. _____	69
6.	Aufforderung an möglicherweise infizierte Hochschulmitglieder zu zügiger Klärung des Infektionsstatus und zur Rückmeldung _____	69
7.	Gewinnung von Informationen zu Kontakten mit Infektionsrisiko an Hochschule _____	70
8.	Konsultation des Betriebsarztes insbesondere zur Beurteilung von Kontakten und Infektionsfällen _____	70
9.	Information von Personen, für die nach Kontakt mit (möglicherweise) infizierter Person an der Hochschule erhöhte Infektionswahrscheinlichkeit besteht _____	70
10.	Konsultation des für den Standort zuständigen Gesundheitsamtes insbesondere zur Risikobeurteilung bei Infektionsausbrüchen und gehäuften Infektionsfällen an der Hochschule; ggf. Koordination von Maßnahmen wie Durchführung gezielter Testungen bei Hochschulmitgliedern. _____	70
11.	Durchführung von Tests _____	70
12.	Anwesenheitsdokumentationen und Übergabe an Gesundheitsamt _____	71
13.	Führen eines Kontakttagebuchs durch Mitglieder der HWR Berlin für Präsenzzeiten an der Hochschule _____	71
14.	(Vorsorgliche) Anordnung von Tätigkeit aus dem Home-Office für einzelne Personen oder Teams _____	71
15.	Erhebliche Einschränkung der Präsenz in einzelnen Fachbereichen und Abteilungen _____	71
16.	Einschränkungen des Bibliotheksbetriebs, (Teil) Schließung der Bibliotheken für den Publikumsverkehr _____	72
17.	Weitreichende Einschränkung der Präsenz in allen Bereichen und Abteilungen der Hochschule _____	72
18.	Aussetzen der Präsenzlehre und/oder von Präsenzprüfungen für einzelne Studierende oder Gruppen von Studierenden _____	72
19.	Aussetzen der Präsenzlehre und/oder von Präsenzprüfungen für Lehrveranstaltungen und einzelne Studiengänge _____	73
20.	Aussetzen der Präsenzlehre und/oder von Präsenzprüfungen für Fachbereiche, die BPS oder die gesamte Hochschule _____	73
21.	Aussetzen von Leistungen, Beratungen, Besprechungen, Einsichtnahmen usw. in Präsenz _____	73
22.	Verschärfung der Hygieneregeln (bspw. Vergrößerung von Abständen, durchgängiges Tragen von FFP2 Atemschutzmasken an der Hochschule) _____	73
23.	Hochstufung des Hochschulbetriebs unter Pandemiebedingungen auf Stufe 2 oder 3 _____	74
24.	Herabstufung des Hochschulbetriebs unter Pandemiebedingungen auf Stufe 2 oder 1 _____	74

# **Pandemieplan „COVID-19“ der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin**

## **Version 11.1 / Stand: 17.06.2021**

### **1 Einleitung**

#### **1.1 Präambel**

Pandemie bezeichnet das unüblich starke und örtlich unbegrenzte Auftreten einer den Menschen betreffenden ansteckenden Krankheit. Dies trifft aktuell auf die durch das Coronavirus (SARS-CoV-2) verursachte Corona Virus Disease (Covid-19) zu. Die Ausbreitung des Coronavirus macht erhebliche Einschränkungen und Umstellungen im Hochschulbetrieb erforderlich. Beraten durch ein hierzu eingesetztes Pandemieteam hat die Leitung der HWR Berlin den folgenden Pandemieplan beschlossen. Der Plan wird regelmäßig aktualisiert. Er gilt bis zu seiner Aufhebung, die erfolgt, wenn ein solcher Plan nicht weiter erforderlich ist.

Der Pandemieplan der HWR Berlin beinhaltet Anordnungen des Präsidenten zur Aufrechterhaltung des Hochschulbetriebs.

#### **1.2 Ziele des Plans**

Der Pandemieplan der HWR Berlin verfolgt folgende Ziele:

- Schutz der Allgemeinheit und insbesondere vulnerabler Personen durch eine Verlangsamung der Ausbreitung des Coronavirus,
- Schutz der Mitglieder und Gäste der HWR Berlin sowie deren Angehörige,
- Sicherung der erforderlichen Hygienemaßnahmen zum Schutz vor Coronavirus (SARS-CoV-2) Infektionen in Lehre, Forschung und Verwaltung
- Verhinderung des Ausfalls von Lehre und Prüfungen,
- Vermeidung wirtschaftlicher Schäden,
- Information aller Mitglieder der Hochschule über Vorsorge- und Abwehrmaßnahmen und zum Verhalten bei Erkrankung,
- Kommunikation der Umsetzung der Maßnahmen der Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung sowie anderer Bundes- und Landesbehörden nach innen und außen, insbesondere im Hinblick auf Lehre und Forschung sowie die Verwaltung der Hochschule,
- Management der Hochschule unter Pandemiebedingungen,
- Gewährleistung des Betriebs der Hochschule - auch im Falle einer (Teil)Schließung der Hochschule.

#### **1.3 Krisenfall**

Der Präsident entscheidet über das Vorliegen einer Krise i. S. des HWR- Notfall-und Krisenmanagement Handbuchs Seiten 117 ff. und die Einsetzung eines Krisenstabs.

## 2 Pandemie team

Das Pandemie team berät die Hochschulleitung bei Entscheidungen, die in Zusammenhang mit der Ausbreitung des Coronavirus SARS-CoV-2 stehen. Es ist maßgeblich an der Erarbeitung und Aktualisierung des Pandemieplans der HWR Berlin beteiligt.

Dem Pandemie team gehören die Mitglieder des Sicherheitsteams i.S.d. HWR-Notfall- und Krisenmanagement-Handbuchs an (verfügbar im Intranet der HWR Berlin unter <https://intranet.hwr-berlin.de/fileadmin/intranet/Dokumente/Sonstiges/Sicherheitsteam.pdf>) sowie folgende weitere Mitglieder: Vizepräsidentin für Studium und Studierendenservice, Kanzler, Geschäftsführerin FB 1, Personalleiterin, Betriebsarzt, Leiter Hochschulkommunikation, Pressesprecherin, Leiterin Informationstechnik, je ein Mitglied des Personalrats und des Studentischen Personalrats, zwei vom HWR-Studierendenparlament bzw. vom AStA der HWR benannte Personen sowie eine im Bereich der Medizin sachkundige Hochschullehrerin.

Das Pandemie team berät per Telefon- oder Videokonferenz. Der oder die Vorsitzende entscheidet über Sitzungstermine.

## 3 Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen

### 3.1 Grundlagen\*

Der Pandemieplan berücksichtigt insbesondere folgende externe Vorgaben für den Hochschulbetrieb:

- Die SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung des Landes Berlin in ihrer jeweils aktuellen Fassung.\*
- SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) vom 22. Februar 2021 sowie die SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der Arbeitsschutzausschüsse beim BMAS in der Fassung vom 7. Mai 2021.
- Dienst- und arbeitsrechtliche Hinweise der Senatsverwaltung für Finanzen (Rundschreiben IV Nr. 27/2020 vom 12. März 2020, IV Nr. 28/2020 vom 17. März 2020, IV Nr. 34/2020 vom 17. April 2020, 45/2020 vom 19. Mai 2020, IV 52/2020 vom 19. Juni 2020 und IV 53/2020 vom 25. Juni 2020.
- Zweites Gesetz zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie im Bereich des Hochschulrechts vom 22. April 2021.
- Der von der Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung in Abstimmung mit der Berliner Landeskonferenz der Rektoren und Präsidenten (LKR) entwickelte Stufenplan für den Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen vom 24. September 2020.

Der Schutz vor Infektionen mit dem Coronavirus (Sars-CoV-2) wird an der HWR Berlin durch ein individuelles Schutz- und Hygienekonzept (Anlage 3) gewährleistet. Es handelt sich um ein Betriebliches Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2. Mit diesem Schutz- und Hygienekonzept erfüllt die HWR Berlin ihre aus der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung des Landes Berlin, dem SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) sowie der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der Arbeitsschutzausschüsse beim BMAS erwachsende Verpflichtung.

\* Sämtliche einschlägigen Verordnungen und Änderungsverordnungen des Landes Berlin können über folgenden Link aufgerufen werden: <https://www.berlin.de/corona/massnahmen/verordnung/artikel.928509.php>



Aufgrund von § 61 Abs. 1 Nr. 5 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 17.12.2020 (GVBl. S. 1482), hat der Akademische Senat der HWR Berlin am 30. Juni 2020 eine [Ordnung zur Anpassung von Studium und Prüfungen an die Vorgaben der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung](#) erlassen. Änderungen – insbesondere die Verlängerung ihrer Befristungen – wurden am 19. Januar und am 8. Juni 2021 beschlossen. Die am 8. Juni beschlossene Ordnung ist auf den 31. März 2022 befristet. Diese Ordnung dient der Regelung der erforderlichen Abweichungen von den allgemeinen Regelungen der HWR Berlin in der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung sowie der Studierendenordnung.

Der Stufenplan für den Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen verpflichtet die Hochschulen zur Festlegung der Abläufe, Maßnahmen und Zuständigkeiten bei SARS-CoV-2 Infektionen. Für die HWR Berlin sind diese im SARS-CoV-2 Maßnahmenplan geregelt (Anlage 4).

Unter Berücksichtigung der verbindlichen Infektionsschutzmaßnahmen wird nachfolgend dargelegt, wie der Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen (Stufe 1) zu gestalten ist. Bei negativer Entwicklung geht die Hochschule gemäß SARS-CoV-2 Maßnahmenplan in den pandemiebedingt eingeschränkten Betrieb (Stufe 2) und von dort in den pandemiebedingten Notbetrieb (Stufe 3). Soweit sich in den Stufen 2 und 3 Abweichungen von dem Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen (Stufe 1) ergeben, sind diese an den entsprechenden Stellen ausgewiesen.

Seit dem 8. Oktober 2020 gilt für die Berliner Hochschulen die zweite Stufe und der Betrieb der HWR Berlin ist pandemiebedingt eingeschränkt.

### 3.2 Lehrbetrieb

1. Der Lehrbetrieb wird im Sommersemester 2021 grundsätzlich mit Online-Formaten durchgeführt. In Präsenz dürfen nur solche Lehrangebote durchgeführt werden, die sich einer digitalen Durchführung entziehen. Dies sind Praxisformate, die spezielle Labor- und Arbeitsräume an der Hochschule erfordern sowie Präsenzformate zur Einführung von Studienanfängerinnen und -anfängern.
2. Die Entscheidung über die Lehrform treffen die Fachbereiche bzw. die BPS. Dazu sind sie durch die Ordnung zur Anpassung von Studium und Prüfungen an die Vorgaben der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung ermächtigt („Corona-Satzung“, Mitteilungsblatt 6/2021). Bei ihrer Entscheidung achten sie insbesondere darauf, dass Studierende im ersten Fachsemester die Möglichkeit erhalten, Präsenzveranstaltungen zu besuchen. Studierende im zweiten und dritten Fachsemester sollen gleichbehandelt werden, denn ihr Start an der Hochschule hat ebenfalls unter erheblichen Einschränkungen stattgefunden. Ergänzend hierzu sollen Lehrveranstaltungen (teilweise oder vollständig) in Präsenz durchgeführt werden, bei denen der Anteil des aktiven Übens und der aktiven Beteiligung der Studierenden gegenüber der Wissensvermittlung überwiegt. Andere Lehrveranstaltungen sollen vollständig online angeboten werden.
3. Die Fachbereiche bzw. die BPS informieren die Studierenden darüber, welche Lehrangebote gegebenenfalls in den (Teil)Präsenzmodus wechseln. Solange Infektionsschutzmaßnahmen verordnet sind, besteht für Studierende, die einer Risikogruppe angehören oder mit einer Person aus einer Risikogruppe in einem gemeinsamen Haushalt leben, keine Pflicht zur Teilnahme an Präsenzveranstaltungen. Um Studierende, die im Sommersemester 2021 nicht an

Präsenzveranstaltungen teilnehmen können, im Studium bestmöglich zu unterstützen, ist beim Präsenzmodus ergänzend ein digitales oder hybrides Lehrangebot vorzusehen. In internen und dualen Studiengängen können angesichts der Anforderungen von Ausbildungsunternehmen und Anstellungsbehörden hierzu Sonderregelungen getroffen werden.

4. Um Präsenzlehre unter Einhaltung der Abstandsregeln und zugleich ein paralleles digitales Angebot zu ermöglichen, sind an der HWR die technischen Voraussetzungen für Lehre im „Blended Classroom“ geschaffen worden. In diesem Format nimmt ein Teil der Studierenden vor Ort in Präsenz am Unterricht teil, während der andere Teil über Video-Konferenzsysteme online der Lehrveranstaltung beiwohnt. Dadurch soll jeweils für einen Teil der Studierenden die direkte Begegnung ermöglicht werden.
5. Für Studierende, denen es aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist, zwischen Präsenzlehrveranstaltungen und synchronen Online-Lehrveranstaltungen einen Arbeitsplatz außerhalb der Hochschule aufzusuchen, bemühen sich die Fachbereiche bzw. die BPS Räume zu benennen, in denen Studierende mit eigenem Gerät und unter Verwendung von Kopf- bzw. Ohrhörern an Online-Lehrveranstaltungen teilnehmen dürfen. Die Hochschule weist für die hierfür vorgesehenen Räume die maximal zulässige Personenzahl aus. Mit der Nutzung der Räume geht die Verpflichtung einher, die per Aushang bekanntgegebenen Schutz- und Hygienemaßnahmen zu beachten bzw. durchzuführen. Insb. müssen die Nutzerinnen und Nutzer eigenverantwortlich für einen regelmäßigen Luftaustausch sorgen.
6. Der Lehrbetrieb an der HWR Berlin wird unter Beachtung der jeweils gültigen SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung des Landes Berlin durchgeführt. Die dort formulierten Pflichten werden in das Schutz- und Hygienekonzept der Hochschule (Anlage 3) sowie das Konzept zur Durchführung von SARS-CoV-2 Schnelltests (Anlage 3a) überführt. Die Fachbereiche bzw. die BPS entwickeln Durchführungskonzepte für die Präsenzlehre, um sicherzustellen, dass die für den Infektionsschutz erforderlichen Maßnahmen operativ umgesetzt werden und die Abstands- und Hygieneregeln strikt eingehalten werden können. Lehre in Präsenz darf nur durchgeführt werden, wenn der für Hochschulsicherheit zuständige Vizepräsident, die für Studium zuständige Vizepräsidentin oder der Kanzler die Zustimmung zu dem Konzept nicht versagen.
7. Das E-Learning-Zentrum hat in seinem Blog (<https://blog.hwr-berlin.de/elerner/online-lehre/>) die wichtigsten Informationen zur Online-Lehre zusammengefasst, Schaubilder erstellt und mit weiterführenden Links versehen. Die Seite wird kontinuierlich ergänzt und erweitert. Um eine angemessene Unterstützung zu gewährleisten, ist die Hochschulleitung bemüht, die erforderlichen personellen und technischen Ressourcen zu sichern. Lehrende der HWR Berlin können zudem die Angebote des Berliner Zentrums für Hochschullehre zur Onlinelehre kostenfrei nutzen (<https://www.bzhl.tu-berlin.de/menue/aktuelles/>).
8. Die Online-Lehre wird im Sommersemester 2021 weiterhin ohne Abstriche auf Lehraufträge bzw. das Deputat hauptamtlich Lehrender angerechnet. Dafür sind die vorgesehenen Inhalte online zu vermitteln. Ist das der Fall, erhalten Lehrbeauftragte für die Durchführung des Lehrauftrags die Vergütung, die sie erhalten hätten, wenn das Sommersemester (vollständig) in Präsenz abgewickelt worden wäre. Wenn mehrere Kurse von Dozenten/-innen gemeinsam betreut werden, werden in Absprache mit den Fachbereichen angemessene Lösungen für die Vergütung gefunden. Darüberhinausgehende Vergütungen - etwa für das Entwickeln eines Online-Kurses - dürfen nicht vereinbart oder in Aussicht gestellt werden.

**Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)**

- In Präsenz dürfen nur solche Lehrangebote durchgeführt werden, die sich einer digitalen Durchführung entziehen. Dies sind Praxisformate, die spezielle Labor- und Arbeitsräume an den Hochschule erfordern sowie Präsenzformate zur Einführung von Studienanfängerinnen und -anfängern.
- Die an Präsenzlehrangeboten beteiligten Lehrenden und Lernenden müssen für die Zeit des Aufenthaltes an der HWR Berlin ein gültiges negatives Testergebnis vorweisen können.<sup>2</sup> Insoweit sind Studierende und Lehrende, die an Präsenzveranstaltungen teilnehmen bzw. diese abhalten, zu Tests verpflichtet. Geimpfte und Genesene sind von dieser Testpflicht ausgenommen.<sup>3</sup>
- Studierende müssen bei Präsenzlehrveranstaltungen durchgängig Atemschutzmasken (FFP2 Standard) tragen.
- Lehrende dürfen Masken während Präsenzlehrveranstaltungen nur abnehmen, wenn sie von einem festen Ort unterrichten und ein Mindestabstand von 3m zu den Studierenden gewährleistet ist.
- Maßnahmen 19 und 20 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) haben unmittelbare Auswirkung auf den Lehrbetrieb. Sie können beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.

**Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)**

- Präsenzlehrveranstaltungen werden grundsätzlich ausgesetzt

**Anwesenheitspflicht**

Eine Anwesenheitspflicht im herkömmlichen Sinne kann bei Online-Kursen nicht begründet oder erfüllt werden. Es dürfen aber angemessene alternative Anforderungen an die Teilnahme im Online-Kurs gestellt werden (z.B. Mitwirkung in Foren, bei Gruppenaufgaben o.ä.). Daran dürfen dieselben Rechtsfolgen geknüpft werden wie an die nicht erfüllte Anwesenheitspflicht. Die Studierenden sind über diese besonderen Anforderungen zu Beginn des Kurses zu unterrichten.

**3.3 Praktika**

1. Für Praktika ab dem Wintersemester 2020/21 gelten die Regelungen der „Corona-Satzung“ (Mitteilungsblatt 6/2021).
2. Praktika aus dem Wintersemester 2020, die verspätet begonnen haben, können fortgesetzt werden. Fehlende Praktikumszeiten können zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden. Das heißt: Das Praktikum kann auch dann in mehrere Abschnitte geteilt werden, wenn dies in der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung nicht vorgesehen ist. Damit soll erreicht werden, dass Studierenden Teile des Praktikums, die im Verlauf des Sommersemesters eventuell doch noch erbracht werden, angerechnet werden können.
3. Wenn ein Pflichtpraktikum im Wintersemester noch nicht beendet ist, werden an den Fachbereichen gegebenenfalls bestehende Obergrenzen für das Belegen von Lehrveranstaltungen neben dem Praktikum für das Sommersemester 2021 ausgesetzt.

<sup>2</sup> Vgl. § 13 Abs. 3 Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021.

<sup>3</sup> Vgl. § 6c Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021. Zur Begriffsbestimmung s. § 2 COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung

4. Die Fachbereiche treffen konkretisierende Entscheidungen und Regelungen.

### 3.4 Prüfungen

#### 3.4.1 Allgemeines

1. Trotz anhaltender pandemiebedingter Einschränkungen für den Hochschulbetrieb sollen die Studierenden der HWR Berlin im Sommersemester 2021 die Möglichkeit haben, in ihrem Studium fortzuschreiten und Leistungsnachweise zu erbringen. Die studienbegleitenden Prüfungen sowie ausstehende Nach-, Ersatz- und Wiederholungsprüfungen finden, ebenso wie anstehende Abschlussprüfungen, statt.
2. Für Prüfungen im Sommersemester 2021 sollen Prüfungsformen vorgesehen werden, die keine vor Ort Präsenz von Studierenden und Prüfenden erfordern. Bei verbesserter Pandemielage können im Laufe des Sommersemesters solche Prüfungen wieder in Präsenz stattfinden, die online nur unter schwierigen Bedingungen durchgeführt werden können.
3. Für Lehre und Prüfungen ab dem Beginn des Wintersemesters 2020/21 (1. Oktober 2020) sind die Fachbereiche und die BPS aufgrund der „Corona-Satzung“ (Mitteilungsblatt 6/2021) befugt, von den Studien- und Prüfungsordnungen abweichende Regelungen zu Studien- und Prüfungsformen zu treffen. Wenn solche Regelungen durch die Fachbereiche oder die BPS getroffen sind, treten eventuelle abweichende Regelungen aus dem Pandemieplan dahinter zurück. Das gilt nicht für das weiterhin verbindliche Schutz- und Hygienekonzept der Hochschule (Anlage 3).
4. Der Prüfungsbetrieb an der HWR Berlin wird unter Beachtung der jeweils gültigen SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung des Landes Berlin durchgeführt. Die dort formulierten Pflichten werden in das Schutz- und Hygienekonzept der Hochschule (Anlage 3) sowie das Konzept zur Durchführung von SARS-CoV-2 Schnelltests (Anlage 3a) überführt. Die Fachbereiche bzw. die BPS entwickeln Durchführungskonzepte für Präsenzprüfungen, um sicherzustellen, dass die für den Infektionsschutz erforderlichen Maßnahmen operativ umgesetzt werden und die Abstands- und Hygieneregeln strikt eingehalten werden können.

#### Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Mündliche Präsenzprüfungen werden grundsätzlich ausgesetzt
- Schriftliche Präsenzprüfungen finden nur statt wenn dies zwingend erforderlich ist.
- Alle an Präsenzprüfungen unmittelbar Beteiligten müssen für die Zeit des Aufenthaltes an der HWR Berlin ein gültiges negatives Testergebnis vorweisen können.<sup>4</sup> Insoweit sind Prüflinge und Prüfende zu Tests verpflichtet. Geimpfte und Genesene sind von dieser Testpflicht ausgenommen.<sup>5</sup>
- Die Prüflinge müssen während Präsenzprüfungen durchgängig Atemschutzmasken (FFP2 Standard) tragen.
- Die Prüfenden dürfen ihre Masken nur abnehmen, wenn sie von einem festen Ort prüfen und ein Mindestabstand von 3m zu den Prüflingen gewährleistet ist.

<sup>4</sup> Vgl. § 13 Abs. 3 Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021.

<sup>5</sup> Vgl. § 6c Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021. Zur Begriffsbestimmung s. § 2 COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung

- Maßnahmen 19 und 20 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) haben unmittelbare Auswirkung auf Prüfungen. Sie können beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.

### **Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)**

- Präsenzprüfungen werden grundsätzlich ausgesetzt

#### 3.4.2 Prüfungen in Präsenz

##### Hygienemaßnahmen für Präsenzklausuren

Die bei Präsenzklausuren erforderlichen Infektionsschutzmaßnahmen werden im Schutz- und Hygienekonzept (Anlage 3) sowie im Testkonzept der HWR Berlin (Anlage 3a) näher beschrieben. Insbesondere dürfen Präsenzklausuren nur in Räumen geschrieben werden, bei denen sichergestellt ist, dass die Prüflinge mindestens 1,5 Meter Abstand voneinander halten können.

##### Hygienemaßnahmen für mündliche Abschlussprüfungen in Präsenz

Die bei mündlichen Präsenzprüfungen erforderlichen Infektionsschutzmaßnahmen werden im Schutz- und Hygienekonzept (Anlage 3) ) sowie im Testkonzept (Anlage 3a) näher beschrieben. Insbesondere dürfen mündliche Prüfungen nur in Räumen durchgeführt werden, bei denen sichergestellt ist, dass die Beteiligten mindestens 1,5 Meter Abstand voneinander halten können.

##### Durchführungskonzept

Da die Raumkapazitäten der Hochschule begrenzt sind und für die erforderlichen Hygienemaßnahmen Ressourcen bereitgestellt werden müssen, dürfen Präsenzprüfungen nur aufgrund eines Durchführungskonzepts der Fachbereiche stattfinden. Darin werden die Erforderlichkeit der Prüfung in Präsenz sowie die Einhaltung der Hygieneregeln dargelegt. Das Konzept gibt auch an, in welchen konkreten Räumlichkeiten die Prüfungen stattfinden sollen und wie der Zutritt gesteuert werden soll. Die Fachbereiche bzw. die BPS legen ihre Konzepte der Hochschulleitung vor. Präsenzprüfungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn der für Hochschulsicherheit zuständige Vizepräsident, die für Studium zuständige Vizepräsidentin oder der Kanzler die Zustimmung zu dem Konzept nicht versagen.

#### 3.4.3 Online-Prüfungen

Die Entscheidung darüber, welche Prüfungsformen angewendet werden, einschließlich der Entscheidung über die Durchführung in Präsenz, soll moduleinheitlich getroffen werden.

Möglichkeiten zur technischen Absicherung von elektronischen Prüfungen vor Täuschungen sollen beachtet werden. Über diese Möglichkeiten informiert das E-Learning Zentrum der HWR Berlin unter:

[https://blog.hwr-berlin.de/elerner/wp-content/uploads/elerner/2020/04/Absicherung\\_Online\\_Pr%C3%BCfungen\\_Notbetrieb.pdf](https://blog.hwr-berlin.de/elerner/wp-content/uploads/elerner/2020/04/Absicherung_Online_Pr%C3%BCfungen_Notbetrieb.pdf)

## Klausuren

Wenn Klausuren online gestellt werden, ist die Plattform Moodle zu verwenden. Folgende Bedingungen müssen dabei erfüllt sein:

- Die Klausurstellung trägt bei der Aufgabenstellung dem Umstand Rechnung, dass die zu Prüfenden während der Bearbeitungszeit beliebige Hilfsmittel verwenden können (Open-Book-Klausur).
- Bei Multiple Choice Aufgaben besteht ein erhöhtes Risiko für Täuschungen, dem mit gezielten Maßnahmen, die für die Prüfenden zu einem hohen Aufwand führen können, zu begegnen ist. Erforderlich ist eine Randomisierung der Reihenfolge der Aufgaben und jeweils zur Wahl gestellten Antworten. Eine zusätzliche Randomisierung der Aufgaben ist wünschenswert. Darüber hinaus muss bei der Wahl dieser Aufgabenform beachtet werden, dass das Gewicht von Multiple Choice Aufgaben gem. HWR-Satzung zu elektronischem Prüfen bei der Bildung der Gesamtnote 50 Prozent nicht übersteigen darf. Ohne Randomisierung der Aufgaben wird empfohlen, den Beitrag von Multiple Choice Aufgaben auf maximal 30 Prozent zu begrenzen.
- Über die Einstellungen in Moodle wird sichergestellt, dass die Aufgabe für alle zu Prüfenden erst mit Bearbeitungsbeginn zur Verfügung steht und, dass die Antworten nur bis zum Ende der Bearbeitungszeit hochgeladen werden können. Die Prüflinge müssen mit der Abgabe ihrer Lösung eine Eigenständigkeitserklärung abgeben. Dies wird in Moodle voreingestellt.

Darüber hinaus ist zu beachten:

- Die Bearbeitungszeit soll so bemessen sein, dass auch starke Bearbeiter/-innen nicht die Möglichkeit haben, noch in der Bearbeitungszeit ihre Lösung an Kommilitonen/-innen weiterzugeben.
- Damit technische Probleme nicht unmittelbar zum Ausschluss von Prüflingen führen, soll die technisch eingestellte Zeit für die Bearbeitung länger sein als die tatsächliche Bearbeitungszeit. Dadurch kann im Nachhinein, über die entsprechenden Log Files, geklärt werden, ob die Verspätung von den Prüflingen zu verantworten ist.
- Die Lehrenden sollen die Studierenden im Vorfeld der Klausur mit den diesbezüglichen technischen Anforderungen in Moodle vertraut machen und sie z.B. über Probeklausuren in die Lage versetzen, Antworten sicher hochzuladen und mit Aufgaben oder Test (je nach gewählter Form) problemlos umzugehen.

Bestehen bei Online-Klausuren Zweifel an der Urheberschaft eines Prüflings für die eingereichten Prüfungsleistungen, darf die Prüfungsperson durch ein kurzes mündliches Kolloquium überprüfen, ob die Klausur persönlich bearbeitet worden ist. Das Kolloquium wird nicht bewertet.

## Mündliche Prüfungen

Für mündliche Prüfungen ist ein geeignetes Video-Konferenzsystem zu nutzen. Bei studienbegleitenden mündlichen Online-Prüfungen darf auf die Hinzuziehung einer sachkundigen Beisitzerin oder eines sachkundigen Beisitzers verzichtet werden, auch wenn die studiengangsspezifischen Ordnungen die Teilnahme einer solchen Person vorsehen.

### Kombinierte Prüfungen, Präsentationen

Kombinierte Prüfungen und Präsentationen müssen online abgenommen werden. Diese Prüfungen dürfen flexibel gestaltet werden. Das bedeutet, dass mündliche Teile durch schriftliche ersetzt werden können, dass die Präsentation aber auch über eine Video-Konferenz-Plattform gehalten werden kann. Kombinierte Prüfungen können auch in mehrere oder andere Teilprüfungen aufgeteilt werden, als dies die Prüfungsordnungen vorsehen. Mündliche Prüfungsanteile sind nicht zwingend erforderlich.

### Hausarbeiten, andere schriftliche Ausarbeitungen

Studienbegleitende Prüfungsleistungen wie Hausarbeiten und andere schriftliche Ausarbeitungen dürfen per E-Mail an die Prüfenden oder über Moodle eingereicht werden. Die Einreichung in Papierform kann durch die Prüferin oder den Prüfer verlangt werden.

#### 3.4.4 Rücktritt von Prüfungen, nicht bestandene Prüfungsleistungen

Der Rücktritt von für das Sommersemester 2021 anberaumten Prüfungen ist jederzeit ohne Angabe von Gründen zulässig. Bei den internen Studiengängen sind die Rücktrittsregeln durch die Fachbereiche mit den jeweiligen Anstellungsbehörden abzustimmen.

Prüfungen, die im Sommersemester 2020, im Wintersemester 2020/21 und im Sommersemester 2021 abgelegt und nicht bestanden wurden bzw. werden, gelten als nicht unternommen. Das Nichtbestehen ist also für die Zählung der noch verbleibenden Prüfungsversuche nicht beachtlich. Das gilt nicht für die internen Studiengänge, also den Bachelorstudiengang Gehobener Polizeivollzugsdienst und den Studiengang Rechtspflege und dann nicht, wenn die Prüfung wegen einer Täuschung oder eines Täuschungsversuchs nicht bestanden wurde.

Studierende, die eine Prüfungsleistung im Sommersemester 2021 endgültig nicht bestanden haben und daraufhin exmatrikuliert worden sind, werden auf Antrag wieder immatrikuliert, die Exmatrikulation wird auf Antrag widerrufen. Das beruht auf der am 17.9.2020 eingeführten Regelung in § 126 b BerlHG und gilt nicht, wenn das Nichtbestehen auf einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch beruht und auch nicht in internen Studiengängen wie dem Bachelorstudiengang Gehobener Polizeivollzugsdienst und den Studiengang Rechtspflege.

#### 3.4.5 Abschlussarbeiten

Abschlussarbeiten dürfen per E-Mail an die Prüfenden eingereicht werden. Eine Einreichung in Papierform kann durch die Prüferin oder den Prüfer verlangt werden.

### Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Um Nachteile für Studierende, die ihre Abschlussarbeit schreiben, zu vermeiden bzw. abzdämpfen, kann eine einheitliche Verlängerung der Bearbeitungszeiten beschlossen werden. Zusätzliche Verlängerungen kann der zuständige Prüfungsausschuss auf Antrag gewähren.



### **Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)**

- Mit dem Übergang der Hochschule in den Notbetrieb werden die Abgabefristen für Abschlussarbeiten in sämtlichen Studiengängen gehemmt. Ausnahmen für interne Studiengänge sind möglich.

#### **3.4.6 Prüfungseinsichten**

Einsichtnahmen in Prüfungen und deren Bewertung sollen nach Möglichkeit ohne physische Anwesenheit der Prüflinge an der Hochschule erfolgen. Hierzu wird ihnen ein Scan oder eine digitale Kopie der relevanten Unterlagen digital übermittelt. Kann hierzu kein Einvernehmen erzielt werden oder wäre dies mit einem unvertretbar hohen Aufwand verbunden, ermöglichen die Fachbereiche bzw. die BPS im Wege einer geordneten Terminvergabe eine Einsicht in den Räumen der Hochschule. Der Zutritt zur Hochschule erfolgt gemäß den Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts (Anlage 3). Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Einsichtnahme in einem hierfür vorgesehenen und geeigneten Raum in angemessener Entfernung zu den im Betrieb unter Pandemiebedingungen genutzten Büro- und Arbeitsräumen erfolgt.

Pandemiebedingt ist es möglich, dass dem Antrag auf eine Einsichtnahme in Prüfungen und deren Bewertung nicht kurzfristig entsprochen werden kann. Die Fristen für eine Beschwerde gegen die Bewertung von Prüfungsleistungen werden daher für die Zeit zwischen dem Eingang des Antrags auf Einsichtnahme und der digitalen Übermittlung der relevanten Unterlagen bzw. dem Termin für eine Einsichtnahme vor Ort gehemmt.

### **Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)**

- Einsichtnahmen in Prüfungen und deren Bewertung in Präsenz werden nur in zwingend erforderlichen Fällen gewährt.
- Maßnahme 21 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) hat unmittelbare Auswirkung auf Einsichtnahmen. Sie kann beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.

### **Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)**

- Einsichtnahmen in Prüfungen und deren Bewertung in Präsenz werden ausgesetzt.

#### **3.5 Exkursionen**

Exkursionen im Rahmen des Studiums können durchgeführt werden, wenn die Einhaltung der vorgeschriebenen Infektionsschutzmaßnahmen durchgängig gesichert ist.

### **Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)**

- Exkursionen werden ausgesetzt.

#### **3.6 Forschung**

Forschung darf unter der Voraussetzung an der Hochschule durchgeführt werden, dass dienstliche Gründe vorliegen und das Schutz- und Hygienekonzept (Anlage 3) eingehalten wird.



### Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Maßnahmen 15, 16 und 17 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) haben unmittelbare Auswirkung auf den Forschungsbetrieb. Sie können beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.

### Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Der Forschungsbetrieb in Präsenz wird ausgesetzt.

### 3.7 Bibliotheksbetrieb

Pandemiebedingt bleiben Angebote der Bibliotheken der Hochschule, die eine körperliche Anwesenheit der Nutzerinnen und Nutzer mit sich bringen, beschränkt. Zur Unterstützung des Lehrbetriebs, des Prüfungsgeschehens und der Forschung werden folgende Leistungen mit Einschränkungen angeboten:

- Nutzung von Datenbanken
- Rückgabe und Ausleihe von Medien
- Nutzung der Freihandbestände vor Ort
- Nutzung von Arbeitsplätzen vor Ort
- Nutzung von Carrels (Campus Schöneberg)

Online-Dienste der Hochschulbibliotheken werden ohne Einschränkung angeboten und – soweit dies dem des Lehrbetrieb, dem Prüfungsgeschehens und der Forschung dient – ausgebaut. Eine Erweiterung der Angebote wie die Einrichtung zusätzlicher Arbeitsplätze, wird angestrebt soweit und sobald es das Infektionsgeschehen zulässt.

Der Zutritt zur Hochschule und die Nutzung der Angebote der Hochschulbibliotheken erfolgt gemäß den Vorgaben im Schutz- und Hygienekonzept (Anlage 3) sowie im Testkonzept (Anlage 3a).

Die Hochschulbibliothek informiert auf der HWR Homepage ( <https://www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/serviceeinrichtungen/bibliotheken/> ).

### Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Maßnahme 16 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) hat unmittelbare Auswirkung auf den Bibliotheksbetrieb. Sie kann beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.
- Arbeitsplätze vor Ort darf nur nutzen, wer für die Zeit des Aufenthaltes an der HWR Berlin ein gültiges negatives Testergebnis vorweisen kann.<sup>6</sup> Geimpfte und Genesene sind von dieser Testpflicht ausgenommen.
- Die Erhebung von Gebühren für das Überziehen von Leihfristen kann ausgesetzt werden.

### Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Bibliotheksangebote, die eine körperliche Anwesenheit der Nutzerinnen und Nutzer mit sich bringen, werden ausgesetzt.
- Die Erhebung von Gebühren für das Überziehen von Leihfristen wird ausgesetzt.

<sup>6</sup> Vgl. § 13 Abs. 3 Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021.

### 3.9 Tagungen

Konferenzen, Tagungen und andere wissenschaftliche Veranstaltungen mit externer Beteiligung können unter Berücksichtigung der Pandemiesituation in Berlin durch den Präsidenten genehmigt werden. Der für Forschung und Transfer zuständige Vizepräsident wird in die Entscheidung einbezogen.

Die Veranstalterin oder der Veranstalter muss ein Durchführungskonzept vorlegen, das die Einhaltung des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin gewährleistet. Die Veranstaltung darf nicht durchgeführt werden, wenn der für Hochschulsicherheit zuständige Vizepräsident oder der Kanzler die Zustimmung zu diesem Konzept versagen.

#### Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Tagungen werden nur in Ausnahmefällen genehmigt.
- Bereits ausgesprochene Genehmigungen können zurückgezogen werden.

#### Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Tagungen werden nicht genehmigt.
- Bereits ausgesprochene Genehmigungen werden zurückgezogen.

### 3.10 Veranstaltungen Dritter

Veranstaltungen Dritter sind bis auf weiteres nicht gestattet und ggf. abzusagen.

### 3.11 Dienstreisen

Dienstreisen können unter Berücksichtigung der Pandemiesituation in Berlin und am Zielort sowie des Infektionsrisikos während der Reise genehmigt werden, wenn diese zwingend erforderlich sind und technische Alternativen wie Telefon- und Videokonferenzen nicht zur Verfügung stehen oder ungeeignet sind. Bei Dienstreisen ins Ausland sind die Hinweise des Auswärtigen Amts zu beachten. Reisen in Risikogebiete und -regionen werden nicht genehmigt.

#### Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Dienstreisen werden nur genehmigt, wenn sie zwingend erforderlich sind.
- Bereits ausgesprochene Genehmigungen können zurückgezogen werden.

#### Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Dienstreisen werden nicht genehmigt.
- Bereits ausgesprochene Genehmigungen werden zurückgezogen.

### 3.12 Besprechungen

Meetings wie Besprechungen mit körperlicher Anwesenheit der Beteiligten dürfen nur stattfinden, wenn diese erforderlich sind und technische Alternativen wie Telefon- und Videokonferenzen nicht zur Verfügung stehen oder ungeeignet sind. Auf die Einhaltung der Hygienemaßnahmen ist zu achten. Die Anwesenheit externer Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird durch die einladende Person dokumentiert.

#### Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Besprechungen mit körperlicher Anwesenheit der Beteiligten dürfen nur stattfinden, wenn diese zwingend erforderlich sind.
- An vor Ort Besprechungen darf nur teilnehmen, wer für die Zeit des Aufenthaltes an der HWR Berlin ein gültiges negatives Testergebnis vorweisen kann.<sup>7</sup> Geimpfte und Genesene sind von dieser Testpflicht ausgenommen.
- Maßnahme 21 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) hat unmittelbare Auswirkung auf Besprechungen. Sie kann beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.

#### Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Besprechungen mit körperlicher Anwesenheit der Beteiligten dürfen grundsätzlich nicht stattfinden.

### 3.13 Bewerbungsfristen, Bewerbungsverfahren und Anträge in Studierendenangelegenheiten

#### 3.13.1 Bewerbungsfristen für das Wintersemester 2021/22

Der Bewerbungszeitraum für Bachelor-Studiengänge beginnt am 1. Juni 2021 und endet am 31. Juli 2021. Von dieser Regelung ausgenommen sind duale und interne Studiengänge.

#### 3.13.2 Zeugnisse und andere Nachweise

Solange pandemiebedingte Einschränkungen des Hochschulbetriebs erforderlich sind, akzeptiert die HWR Berlin auch einfache Kopien von Zeugnissen und anderen Nachweisen im Bewerbungsverfahren. Bei Zeugnisdokumenten, die nicht in deutscher oder englischer Sprache verfasst sind, ist weiterhin eine deutsche oder englische Übersetzung beizufügen, die durch einen vereidigten Übersetzer erstellt ist. Die der Zulassungsentscheidung für das Sommersemester 2021 zugrundeliegenden Dokumente müssen zum Zeitpunkt des Beginns des Sommersemesters 2021 im Original oder als beglaubigte Kopie vorliegen. Die der Zulassungsentscheidung für das Wintersemester 2021/22 zugrundeliegenden Dokumente müssen zum Zeitpunkt des Beginns des Wintersemesters 2021/22 im Original oder als beglaubigte Kopie vorliegen. Die Hochschule wird sich diese stichprobenartig oder vollständig vorlegen lassen.

Ausländische Studierende, die nach § 7 Abs. 3 der Studierendenordnung der HWR Berlin das Vorliegen eines gültigen Aufenthaltstitels nachweisen müssen, der zur Aufnahme eines Studiums berechtigt, müssen diesen Nachweis erst erbringen, wenn sie die Rückmeldung zu dem Semester beantragen, das auf das Semester ihrer Immatrikulation folgt. .

<sup>7</sup> Vgl. § 13 Abs. 3 Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021.

### 3.13.3 Nachweis von Sprachkenntnissen

Bewerber/-innen um Studienplätze, für die Sprachkenntnisse gefordert sind, müssen diese bereits zum Zeitpunkt der Bewerbung aufweisen. Grundsätzlich ist der Nachweis der Sprachkenntnisse der Bewerbung beizufügen. Aufgrund der derzeit bestehenden Einschränkungen kann der Nachweis in Ausnahmefällen bis zum Beginn des Semesters beantragen, das auf das Semester ihrer Immatrikulation folgt. In diesem Fall erfolgt die Zulassung mit der Auflage, dass der Nachweis der erforderlichen Sprachkenntnisse fristgerecht nachgereicht wird.

### 3.13.4 Urlaubssemester

Urlaubssemester werden auf Antrag gewährt. Das gilt auch für Studierende, die sich im ersten Fachsemester befinden. Studierende können im Urlaubssemester generell bis zu 12 ECTS-Leistungspunkte erwerben.

## 4 Gremiensitzungen

Abweichungen vom Grundsatz der körperlichen Anwesenheit sind unter folgenden Bedingungen möglich:

- Für Beratung und Beschlussfassung werden technische Möglichkeiten - in erster Linie Video- und nachrangig Telefonkonferenzen - genutzt. Dabei sind eine hinreichende Übertragungsqualität und die Stimmabgabe nur durch stimmberechtigte Gremienmitglieder – auch bei telefonischer Stimmabgabe – jeweils sicherzustellen. Dies obliegt der oder dem Vorsitzenden.
- Es muss im Rahmen der **Beratungen** gewährleistet sein, dass alle Mitglieder des jeweiligen Gremiums der Beratung zu jeder Zeit folgen und sich an dieser beteiligen können. Die Entscheidung fällt in das pflichtgemäße Ermessen der oder des Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums. Ein Widerspruchsrecht von Gruppen oder einzelnen Mitgliedern gegen die Entscheidung über die Art der Beratung besteht nicht, weil § 47 des Berliner Hochschulgesetzes dieses nur für die Abstimmung vorsieht, vgl. Absatz 4 Satz 3. Die technischen Bedingungen und der Verlauf der Erörterung sind zu protokollieren.
- Bei der **Beschlussfassung** ist zu differenzieren zwischen Video- und Telefonkonferenzen. Videokonferenzen sind ein mit körperlicher Anwesenheit faktisch vergleichbares Zugesein, da an der Abstimmung visuell und akustisch teilgenommen werden kann. Sie sind daher zu bevorzugen. Bei reinen Telefonkonferenzen ist dies so nicht gegeben, so dass in entsprechender Anwendung von § 47 Absatz 4 Satz 3 des Berliner Hochschulgesetzes in diesem Fall die Möglichkeit des Widerspruchs besteht. Wird dieser erhoben, kann auf schriftliche – auch im Sinne von elektronischer – Abstimmung ausgewichen werden, wobei auch dabei das Widerspruchsrecht besteht.
- Kommt die Beschlussfassung in Folge von Widersprüchen nicht zustande, kann nach § 72 Absatz 3 Satz 2 BerlHG die Dekanin oder der Dekan in unaufschiebbaren Angelegenheiten anstelle des Fachbereichsrates die unerlässlichen Entscheidungen und Maßnahmen treffen. Gleiches gilt für den Direktor der BPS.
- **Geheime Abstimmungen** stellen einen Sonderfall dar, da eine Geheimhaltung weder im Rahmen einer Telefon- noch einer Videokonferenz unmittelbar möglich ist. Sie lassen sich jedoch über Moodle realisieren. Das ELZ hat die für Gremien zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der

Fachbereiche und der BPS entsprechend geschult und unterstützt bei der Vorbereitung der Gremiensitzungen. Für den Fall, dass kein elektronisches System, das alle Anforderungen an geheime Abstimmungen erfüllt, zur Verfügung steht, soll nach erfolgter Beratung ein Briefabstimmungsvorgang durchgeführt werden, der in der auch bei Wahlen üblichen Weise einen anonymen Briefwahlumschlag vorsieht. Es soll eine angemessene Frist für die Rücksendung vorgesehen werden. Für **öffentliche Abstimmungen** ist die Umfragemöglichkeit in Big Blue Button empfehlenswert.

Nach der Teilnahme an Präsenz-Sitzungen müssen die beteiligten Gremienmitglieder ihre Anwesenheit an der Hochschule unter Angaben des Gremiums, des Raums und der Sitzungszeit per E-Mail an die Adresse [anwesenheit@hwr-berlin.de](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de) melden.

### Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Gremiensitzungen finden grundsätzlich ohne körperliche Anwesenheit der Beteiligten statt.

## 5 Festlegungen der HWR Berlin zum Betrieb unter Pandemiebedingungen

### 5.1 Anpassung von Verwaltungsprozessen

Alle wesentlichen Verwaltungsprozesse sind im Normalbetrieb unter Pandemiebedingungen abgesichert. Dazu wurden diese Prozesse weitgehend digitalisiert.

Aufgrund der sich aus der Infektionsschutzverordnung des Landes Berlin und den SARS CoV2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) ergebenden Einschränkungen - insbesondere die vorrangige Tätigkeit der Verwaltung im Home-Office - müssen jedoch Prioritäten gesetzt werden und die Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen kann mehr Zeit in Anspruch nehmen als im Präsenzbetrieb.

### Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Maßnahmen 15, 17 und 21 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) haben unmittelbare Auswirkung auf Verwaltungsprozesse. Sie können beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.
- Durch regelmäßige Schnelltests soll das Infektionsrisiko im Zusammenhang mit Tätigkeiten vor Ort verringert werden. Näheres regelt das Testkonzept der Hochschule (Anlage 3a).

### Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Verwaltungsprozesse, die eine körperliche Anwesenheit von Mitarbeiter/innen in Technik und Verwaltung erfordern, werden weitgehend ausgesetzt.

#### 5.1.1 Poststellen

Die Poststellen sind an beiden Standorten werktätlich, aber nur mit einem/einer Mitarbeiter/in besetzt. Wenn die SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung das Verlassen der eigenen Wohnung nur aus triftigen Gründen gestattet, scannen die Poststellen die Eingangspost und übersenden den Scan vorab als E-

Mail Anhang an den/die Adressaten/-in. Als „Persönlich/Vertraulich“ gekennzeichnete Mappen oder Postsendungen sind von dieser Serviceleistung ausgenommen.

Die Poststellen sind den Vervielfältigungsstellen angeschlossen und wie folgt zu erreichen:

- Campus Lichtenberg: [druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de](mailto:druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de)
- Campus Schöneberg: <[Kopieren@hwr-berlin.de](mailto:Kopieren@hwr-berlin.de)>

### 5.1.2 Beschaffungen

Die Annahme von Bestellungen erfolgt vorrangig durch die Pförtner und die Poststelle, so dass eine verlässliche Kontrolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit nur bedingt möglich ist. Sofern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Bestellungen selbst annehmen, vereinbaren Sie entsprechende Termine und übernehmen die Ware nach Möglichkeit an den Pforten, um Publikumsverkehr in den Hochschulgebäuden weitestgehend auszuschließen. Wenn Lieferanten das Gebäude betreten müssen, nehmen die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Datum, Uhrzeit, Namen, Name und Anschrift des Lieferanten auf und melden diese Angaben gemeinsam mit einem Hinweis auf das betreffende Gebäude an die E-Mail-Adresse: [anwesenheit@hwr-berlin.de](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de). Beschaffungsanträge sind per E-Mail an [einkauf@hwr-berlin.de](mailto:einkauf@hwr-berlin.de) zu übermitteln.

### 5.1.3 Rechnungsbearbeitung

Rechnungen werden von der Poststelle per E-Mail und in Papierform in der Regel direkt an die Abteilung Finanzen und Controlling weitergeleitet. Dort wird ein Scan an den Leiter/die Leiterin der verantwortlichen Organisationseinheit geschickt, der/die die Rechnung prüft und – am besten auf der Rechnung, die dann wieder eingescannt werden muss oder eben per E-Mail – die Abteilung Finanzen und Controlling „sachlich richtig zeichnet“. Um eine spätere Zuordnung des Originals zu ermöglichen, muss die E-Mail bitte die folgenden Angaben enthalten:

„ ...Hiermit bestätige ich die „sachliche Richtigkeit“ für die Rechnung:

- vom Rechnungssteller: .....
- mit der Rechnungsnummer: .....
- mit dem Rechnungsdatum: .....
- mit dem Rechnungsbetrag (brutto): ..... ..

Die Rechnung kann bezahlt werden. ....“

Die sachlich richtig gezeichneten Rechnungen werden ebenfalls an die Adresse [einkauf@hwr-berlin.de](mailto:einkauf@hwr-berlin.de) geschickt. Dort wird die Rechnung weiterbearbeitet, gebucht und schließlich freigegeben und zur Zahlung angewiesen.

Rechnungen von Lehrbeauftragten gehen in der Regel beim Fachbereich bzw. der BPS ein. Dort ist die (Ab-) Rechnung im Rahmen des Möglichen und ggf. mit Unterstützung der Lehrplanung, der Studiengangsleitungen etc. mit dem Lehrauftrag abzugleichen und zu prüfen. Danach wird sie – wiederum vorzugsweise auf der Abrechnung, die dann wieder eingescannt werden muss oder eben per E-Mail – „sachlich richtig gezeichnet“ und an die Adresse [lehrauftragsabrechnung@hwr-berlin.de](mailto:lehrauftragsabrechnung@hwr-berlin.de) geschickt. Um nach Rückkehr in den Originalbetrieb die Zuordnung des Originals zu ermöglichen, muss die E-Mail bitte die folgenden Angaben enthalten:

„ .... Hiermit bestätige ich die „sachliche Richtigkeit“ für die Lehrauftragsabrechnung:

- für den/die Lehrbeauftragte/n: .....
- zum Lehrauftrag Nr. ....
- über ..... LVS (Anzahl der hier abgerechneten Stunden)

- Kostenträger: .....
  - es ist eine Teilabrechnung oder
  - es ist die Schlussabrechnung.

Die Lehrauftragsvergütung kann bezahlt werden. ...“

In der Abteilung Finanzen und Controlling werden auch diese Rechnungen dann bearbeitet, gebucht, freigegeben und zum Schluss bezahlt.

#### 5.1.4 Personalangelegenheiten

Die Abteilung Personalwesen ist für alle Anfragen und Anträge unter den E-Mail-Adressen [personalwesen@hwr-berlin.de](mailto:personalwesen@hwr-berlin.de) (für Personaleinzelangelegenheiten), [bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de](mailto:bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de) (für Ausschreibung und Personalauswahl), [pers-stud-hk@hwr-berlin.de](mailto:pers-stud-hk@hwr-berlin.de) (für die Personalangelegenheiten der Studentischen Hilfskräfte) und [büroleitung@hwr-berlin.de](mailto:büroleitung@hwr-berlin.de) (für die Verwaltung jeglicher Abwesenheiten) erreichbar. Es gelten folgende Anpassungen:

- Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren werden durchgeführt. Aufgrund der Kontaktbeschränkungen wurden diese Prozesse vollständig digitalisiert und werden ausschließlich über das Bewerbungsmanagementsystem BITE abgewickelt.
- Arbeitsverträge werden ohne Ausnahme nicht vor Ort unterzeichnet. Sie werden in Dateiform per E-Mail oder Post versandt und der Rücklauf erfolgt per Post. Informationsveranstaltungen für neue Mitarbeiter/innen werden in einem online-Format angeboten.

#### 5.2 Zugang zur Hochschule

Gemäß den SARS-CoV2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) gilt weiterhin die Vorgabe, dass alle Arbeitsaufgaben und -tätigkeiten, die keine Präsenz vor Ort erfordern, von zu Hause aus auszuführen sind. Die Tätigkeit im Home-Office hat damit Vorrang. Soweit eine Anwesenheit in den Hochschulgebäuden aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, gelten – soweit anwendbar - die folgenden Regelungen:

- Die jeweiligen Dienst- und Fachvorgesetzten entscheiden, ob ein/e Mitarbeiter/in aus dienstlichen Gründen Zugang zur Hochschule haben soll. Es ist davon auszugehen, dass die persönliche Anwesenheit vor Ort im Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen (Stufe 1) in der Regel an wenigstens einem Tag pro Woche aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Bei pandemiebedingt eingeschränktem Betrieb (Stufe 2) wird die Anwesenheit weiter verringert und im pandemiebedingtem Notbetrieb (Stufe 3) soll sie einen Tag pro Woche nicht überschreiten. Übergeordnete Regelungen haben Vorrang.
- Dabei ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit niemals alle Mitglieder eines Teams bzw. einer Organisationseinheit gleichzeitig in der Hochschule sind; nur so kann ausgeschlossen werden, dass sich im Fall einer nachgewiesenen Infektion ganze Arbeitsbereiche in Quarantäne begeben müssen.
- Zur Absicherung der Abstandsregelungen sollen Büros zeitgleich möglichst nur von einer Person besetzt werden.

Auch über einzelne Zutritte zur Hochschule von kurzer Dauer entscheiden die jeweiligen Dienst- und Fachvorgesetzten. Wird der Zutritt gewährt, erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine entsprechende Bestätigung mit Standort/Gebäude und Zeitpunkt des Zutritts. In dieser E-Mail weist die/der Vorgesetzte auf die Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln gemäß dem betrieblichen Schutz- und Hygienekonzept (Anlage 3) hin. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter meldet kurz vor Verlassen der Hochschule Datum, Anwesenheitszeit und betretenes Gebäude samt Standort an die E-Mail-Adresse: [anwesenheit@hwr-](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de)

berlin.de. Dies dient lediglich der lückenlosen Nachvollziehbarkeit gegenüber den Behörden und nicht der Erhebung personenbezogener Daten.

Der Zugang für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und für Verwaltung ist unter Ziffer 5.3.1, für Hochschullehrerinnen und -lehrer unter Ziffer 5.3.2, für wissenschaftliches Personal unter Ziffer 5.3.3, für studentische Hilfskräfte unter 5.3.4 und für Nutzerinnen und Nutzer der Hochschulbibliotheken unter 5.3.5 geregelt.

#### **Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)**

- Der Zugang zur Hochschule ist für Mitglieder aller Statusgruppen eingeschränkt. Dies ergibt sich aus den beschlossenen Maßnahmen des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4).

#### **Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)**

- Die Mitglieder aller Statusgruppen haben grundsätzlich keinen Zugang zur Hochschule.

### **5.3 Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen**

Während des Betriebs unter Pandemiebedingungen bleiben die Hochschullehrer/-innen, die wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen und die Mitarbeiter/-innen der HWR Berlin zur Arbeitsleistung verpflichtet. Die Vergütungen werden weiterhin vollständig ausgezahlt. Die Mitarbeiter/innen der HWR Berlin arbeiten in der Regel im Home-Office und dürfen aber unter den o.g. Voraussetzungen von ihren Büros aus tätig sein. Angehörigen von Risikogruppen soll eine möglichst umfassende Home-Office-Regelung gewährt werden

Die HWR Berlin wird weiterhin mit der Ressource „Arbeitszeit“ verantwortungsvoll umgehen. Nach Beratung mit den Personalräten werden daher für die Dauer der Gültigkeit dieses Pandemieplans die nachfolgenden arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen festgelegt.

#### **5.3.1 Festlegungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte**

Im Betrieb unter Pandemiebedingungen ist das Betreten der Hochschule nur für hierzu berechnete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamten gestattet. Diese Berechnung setzt voraus, dass die Tätigkeit eine Anwesenheit vor Ort erfordert und beschränkt sich auf die dafür erforderlichen Zeitfenster. Darüber entscheiden die jeweiligen Dienst- und Fachvorgesetzten. Er bzw. sie berücksichtigt dabei, dass Büroräume möglichst nur von jeweils einem/r Mitarbeiter/in genutzt werden dürfen. Maßgeblich für die Entscheidung, welche Mitarbeiter/innen vor Ort tätig sind ist auch, dass soweit umsetzbar eine alternierende Besetzung erfolgen soll, so dass sich im Fall einer Infektion nicht ganze Organisationseinheiten in Quarantäne begeben müssen.

Die Liste der zugangsberechneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamten wird in den Organisationseinheiten der Hochschule geführt und kontinuierlich angepasst. Sie wird in einem 14-tätigen Turnus an den für Hochschulsicherheit zuständigen Vizepräsidenten ([vp-ohder@hwr-berlin.de](mailto:vp-ohder@hwr-berlin.de)) übermittelt. Die Meldung muss neben Namen, Standort, Wochentag und ggf. Zeitraum des Zutritts auch Angaben zur Bürosituation enthalten.



Im Übrigen gilt:

1. Zugangsberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, während ihrer Anwesenheit an der Hochschule die Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts (Anlage 3) sowie des Testkonzepts (Anlage 3a) einzuhalten.
2. Sie sind ferner verpflichtet kurz vor dem Verlassen der Hochschule Datum, Anwesenheitszeit und betretene(s) Gebäude samt Standort an die E-Mail-Adresse: [anwesenheit@hwr-berlin.de](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de) zu melden. Diese Meldungen werden für die Dauer von vier Wochen elektronisch aufbewahrt. Dies dient lediglich der lückenlosen Nachvollziehbarkeit gegenüber den Behörden und nicht der Erhebung personenbezogener Daten. Die Mails mit diesen Meldungen werden nur auf Verlangen der zuständigen Behörde geöffnet und ausgewertet. Hierfür müssen die in § 5 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung genannten Voraussetzungen vorliegen.
3. Alle Mitarbeiter/innen sind unabhängig von ihrem jeweiligen Arbeitsort verpflichtet, an jedem Arbeitstag mindestens 3 x ihre E-Mails einzusehen und die Erreichbarkeit während der Kernarbeitszeit zu gewährleisten.
4. Die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit ist vollständig anzuwenden. Anwesenheitszeiten in der Hochschule sind im Arbeitszeiterfassungsbogen in der Spalte „Bemerkungen“ zu notieren. Es wird weiterhin ausdrücklich darauf hingewiesen, dass auch im Home-Office das Arbeitszeitgesetz gilt. Beschäftigte müssen daher auch bei der Arbeit von zu Hause die Regelungen zu Höchstarbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeiten sowie das Verbot von Sonn- und Feiertagsarbeit als auch die Höchstgrenzen der Zeit-Gut- und -Lastschriften gemäß § 7 der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit einhalten. Das Entstehen von Zeitlastschriften ist ab dem 01.07.2020 wieder möglich.  
Die gesetzlichen Feiertage in Berlin sind maßgeblich und fallen unter das grundsätzliche Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit gemäß ArbZG.  
Auszahlungsfähige Überstunden müssen gemäß § 4 Abs. 4 der Dienstvereinbarung über die Tele- und Heimarbeit im Voraus von der Hochschule angeordnet werden; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z. B. Sonn- und Feiertagsarbeit, Nachtzuschläge, Samstagarbeit) kommen nur dann zur Anwendung, wenn diese nach Antrag durch die Personalabteilung angeordnet worden sind.
5. Um einen Überblick über die derzeitigen individuellen Überminuten der Arbeitszeitkonten aller Beschäftigten zu erhalten, kann die Personalabteilung ggf. die Dienstvorgesetzten bitten, zu bestimmten Stichtagen per Excel den Stand der Arbeitszeitkonten an die Büroleitung ([büroleitung@hwr-berlin.de](mailto:büroleitung@hwr-berlin.de)) zu übermitteln.
6. Sofern noch nicht erfolgt, werden die Organisationseinheiten aufgefordert, die Resturlaube aus dem Vorjahr für den Zeitraum bis zum 30. September 2021 zu planen und zu beantragen. Die Urlaubsanträge werden hierbei durch die Beschäftigten per E-Mail an die jeweilige Dienstvorgesetzte Person bis zum 31. Mai 2021 gestellt, die dies mit seinem Einverständnis an die Büroleitung per E-Mail weiterleitet. Die Genehmigung erfolgt dann durch die Personalabteilung per E-Mail. Eine Rückgabe von beantragtem Urlaub des Vorjahres ist weiterhin nicht möglich. Eine Rückgabe von beantragtem Urlaub aus dem laufenden Jahr ist dann möglich, sofern es ein Wiederaufleben des Präsenzbetriebes erfordert und/oder ein Alternativzeitraum benannt wird und keine dienstlichen Gründe dem entgegenstehen. Darüber hinaus werden die Organisationseinheiten dafür Sorge tragen, dass der laufende Erholungsurlaub im Kalenderjahr

2021 trotz Pandemie genommen werden kann. Für eine bessere Planbarkeit haben die Organisationseinheiten bis zum 31. Mai 2021 an die Büroleitung per E-Mail gemeldet, dass eine Urlaubsplanung für das laufende Jahr erfolgt ist und mind. 50% des Jahresurlaubes 2021 bei den Beschäftigten verplant ist. Dies dient der gleichmäßigen Urlaubsinanspruchnahme und -gewährung auch bei der mobilen Arbeit, um zwischendurch Regenerationsphasen zu ermöglichen.

7. Die Meldung von Arbeitsunfähigkeiten erfolgt weiterhin über die Büroleitung mit der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung als elektronischem Anhang. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist anschließend per Post zu übermitteln. Der Antrag auf Inanspruchnahme von Urlaub oder gfA/AZK erfolgt ebenfalls per E-Mail an den/die Dienstvorgesetzte/n, der dies mit seinem Einverständnis an die Büroleitung per E-Mail weiterleitet. Die Genehmigung erfolgt dann durch die Personalabteilung per E-Mail.

### 5.3.2 Festlegungen für Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten

Hauptberuflich Lehrende nehmen ihre Forschungs- und Lehrtätigkeit aus dem Home-Office wahr. Soweit diese Tätigkeit eine Anwesenheit an der Hochschule erfordert, dürfen sie die Hochschule während der dafür erforderlichen Zeitfenster betreten. Ansonsten ist ihnen der Zutritt nicht gestattet.

Während der Zeiten, in denen gehäuft Präsenzprüfungen durchgeführt werden, sollen die Lehrenden – sofern sie an diesen Prüfungen nicht beteiligt sind – nach Möglichkeit die Hochschule nicht betreten. Zugangsberechtigte Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten sind verpflichtet, während ihrer Anwesenheit an der Hochschule die Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts (Anlage 3) einzuhalten.

Sie sind auch verpflichtet, vor dem Verlassen der Hochschule Datum, Anwesenheitszeit und betretene(s) Gebäude samt Standort für jede Anwesenheit an der Hochschule an die E-Mail-Adresse: [anwesenheit@hwr-berlin.de](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de) zu melden. Dies dient lediglich der lückenlosen Nachvollziehbarkeit gegenüber den Behörden und nicht der Erhebung personenbezogener Daten. Diese Meldungen werden für die Dauer von vier Wochen elektronisch aufbewahrt. Die Mails mit diesen Meldungen werden nur auf Verlangen der zuständigen Behörde geöffnet und ausgewertet. Hierfür müssen die in § 5 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung genannten Voraussetzungen vorliegen..

Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten sind generell verpflichtet, an den jeweiligen Arbeitstagen mindestens 1 x täglich Ihren HWR-E-Mail-Account zu überprüfen und sich regelmäßig über die Website der HWR Berlin über den aktuellen Stand zu informieren.

### 5.3.3 Festlegungen für Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und -mitarbeiter nehmen ihre Tätigkeit aus dem Home-Office wahr. Soweit diese Tätigkeit eine Anwesenheit an der Hochschule erfordert, dürfen sie die Hochschule während der dafür erforderlichen Zeitfenster betreten. Darüber entscheidet die dienstvorgesetzte Person unter Berücksichtigung der Raum- und Bürosituation und der Anforderungen des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin (Anlage3). Entsprechende Entscheidungen werden dem für Hochschulsicherheit zuständigen

Vizepräsidenten übermittelt ([vp-ohder@hwr-berlin.de](mailto:vp-ohder@hwr-berlin.de)). Die Meldung muss Namen, Standort, Wochentag und ggf. Zeitraum des Zutritts enthalten.

Mit dem Zutritt zur Hochschule verpflichten sich die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Einhaltung der Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin (Anlage 3).

Sie sind auch verpflichtet, vor dem Verlassen der Hochschule Datum, Anwesenheitszeit und betretene(s) Gebäude samt Standort für jede Anwesenheit an der Hochschule an die E-Mail-Adresse: [anwesenheit@hwr-berlin.de](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de) zu melden. Dies dient lediglich der lückenlosen Nachvollziehbarkeit gegenüber den Behörden und nicht der Erhebung personenbezogener Daten. Diese Meldungen werden für die Dauer von vier Wochen elektronisch aufbewahrt. Die Mails mit diesen Meldungen werden nur auf Verlangen der zuständigen Behörde geöffnet und ausgewertet. Hierfür müssen die in § 5 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung genannten Voraussetzungen vorliegen.

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und -mitarbeiter sind generell verpflichtet, mindestens 1 x täglich Ihren HWR-E-Mail-Account zu überprüfen und sich regelmäßig über die Website der HWR über den aktuellen Stand zu informieren.

Im Übrigen gelten für die wissenschaftlichen Mitarbeitenden die Regelungen unter 5.3.1 entsprechend.

#### 5.3.4 Festlegungen für Studentische Hilfskräfte

Studentische Hilfskräfte nehmen ihre Aufgaben aus dem Home-Office wahr. In begründeten Ausnahmefällen erhalten sie begrenzten Zutritt zur Hochschule. Darüber entscheidet die dienstvorgesezte Person. Diese dokumentiert diese Entscheidung in geeigneter Weise.

Mit dem Zutritt zur Hochschule verpflichten sich die Studentischen Hilfskräfte zur Einhaltung der Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin (Anlage 3) und übersenden die ausgefüllte Belehrung an die Personalstelle für studentische Hilfskräfte.

Sie sind auch verpflichtet, für jede Anwesenheit an der Hochschule Datum, Anwesenheitszeit und betretene(s) Gebäude samt Standort an die E-Mail-Adresse: [anwesenheit@hwr-berlin.de](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de) zu melden. Dies dient lediglich der lückenlosen Nachvollziehbarkeit gegenüber den Behörden und nicht der Erhebung personenbezogener Daten. Diese Meldungen werden für die Dauer von vier Wochen elektronisch aufbewahrt. Die Mails mit diesen Meldungen werden nur auf Verlangen der zuständigen Behörde geöffnet und ausgewertet. Zugangsberechtigte Studentische Hilfskräfte werden in den entsprechenden Listen der Organisationseinheiten der Hochschule geführt. Sind sie einer Professorin oder einem Professor zugeordnet, meldet diese oder dieser dem für Hochschulsicherheit zuständigen Vizepräsidenten ([vp-ohder@hwr-berlin.de](mailto:vp-ohder@hwr-berlin.de)) den Namen der zugangsberechtigten Studentischen Hilfskraft sowie den Wochentag und ggf. Zeitraum des Zutritts.

Im Übrigen gilt:

1. Studentische Hilfskräfte sind während der Gültigkeit dieser arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen verpflichtet, mind. 1 x täglich an den jeweiligen Arbeitstagen über den Webmail-Client ihre E-Mails einzusehen.  
Die Arbeitspflicht der Studentischen Hilfskräfte bleibt im Betrieb unter Pandemiebedingungen erhalten. Die Dienstvorgesezten sind angehalten, per E-Mail digitale Arbeitspakete für die Studentischen Hilfskräfte (wie z. B. Überarbeitung von wissenschaftlichen Ausarbeitungen,

Erstellung von Konzepten, Recherchearbeiten, etc.) festzulegen. Die Dienstvorgesetzten überprüfen die vereinbarten Arbeitspakete und passen diese entsprechend an.

2. Während des Betriebs unter Pandemiebedingungen sind Arbeiten aus dem Home-Office mit eigener IT Ausstattung zulässig. Die Arbeitszeiterfassungsbögen werden zum Monatsende an die Vorgesetzten zur Prüfung und Abzeichnung durch die Studentischen Hilfskräfte übersandt.
3. Die Vorgesetzten werden aufgefordert, auch für die Studentischen Hilfskräfte eine Urlaubsplanung für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses bzw. bei einem Vertragsverlauf über das Kalenderjahr hinaus für dieses Jahr vorzunehmen

Die Hochschulleitung wird je nach Pandemieentwicklung die arbeitsrechtlichen Vorgaben einschränken oder erweitern.

### 5.3.5 Festlegungen für Nutzerinnen und Nutzer der Hochschulbibliotheken

Mitglieder der Hochschule – somit auch Studierende – dürfen die Hochschule zum Zwecke der Nutzung folgender Angebote der Hochschulbibliotheken betreten:

- Nutzung von Datenbanken
- Rückgabe und Ausleihe von Medien
- Nutzung der Freihandbestände vor Ort
- Nutzung von Arbeitsplätzen vor Ort
- Nutzung von Carrels (Campus Schöneberg)

Pandemiebedingt bleiben diese Angebote, da sie eine körperliche Anwesenheit der Nutzerinnen und Nutzer mit sich bringen, beschränkt. Durch geeignete organisatorische Maßnahmen – insbesondere durch die zahlenmäßige und zeitliche Beschränkung sowie die Steuerung des Zutritts – werden Ansammlungen vermieden. Soweit das Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin (Anlage 3) dieses erforderlich macht, werden für die Nutzung der Bibliotheken persönliche Zeitfenster zugewiesen.

Die Anwesenheit der Nutzerinnen und Nutzer der Bibliotheken in den Räumen der Bibliotheken wird folgendermaßen dokumentiert:

- Hauptberufliche Lehrkräfte, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Technik und Verwaltung sowie studentische Hilfskräfte erweitern die ohnehin erforderliche Meldung an die E-Mail-Adresse: [anwesenheit@hwr-berlin.de](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de) um die Angabe, dass sie die Bibliotheksräume betreten haben. Dies gilt entsprechend für die Nutzerinnen und Nutzer der Carrels am Campus Schöneberg.
- Für Studierende und Lehrbeauftragte der HWR Berlin erfolgt die Meldung an die E-Mail-Adresse: [anwesenheit@hwr-berlin.de](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de) durch das Thekenpersonal. Gemeldet werden Name, Matrikelnummer, Anwesenheitstag (Senddatum), Anwesenheitszeit sowie Bibliotheksstandort.

Die Hochschulbibliothek informiert auf der HWR Homepage ( <https://www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/serviceeinrichtungen/bibliotheken/> ) über die aktuellen Nutzungsmodalitäten. Die Nutzerinnen und Nutzer der Bibliotheken dürfen die Hochschule nur unter Beachtung dieser Vorgaben betreten.

## 5.4 Hausrecht

Wer vorsätzlich Verhaltensregeln verletzt, die dem Infektionsschutz dienen und deren Einhaltung durch die HWR Berlin – insbesondere im Wege einer Veröffentlichung im Pandemieplan – zur Pflicht erklärt worden ist, kann aus der Hochschule gewiesen werden. Unter der genannten Voraussetzung dürfen

- Lehrende gegenüber Studierenden,
- vorgesetzte Personen gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Verwaltung und Technik,
- Professorinnen und Professoren gegenüber wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und
- die Dekanate bzw. die Leitung der BPS gegenüber Lehrenden sowie
- Mitarbeiter/innen der Bibliotheken gegenüber den Nutzer/innen

vom Hausrecht Gebrauch machen. Das Hausrecht des Präsidenten der HWR Berlin bleibt davon unberührt.

## 6 Maßnahmen bei Ausfall der Kinderbetreuung

Unabhängig davon, ob eine Betreuungseinrichtung (Kindergarten, Schule usw.) durch behördliche Anordnung nach dem IfSG oder aus sonstigen Gründen geschlossen wird bzw. wurde, also eine Betreuungsmöglichkeit nicht mehr zur Verfügung steht, trägt die/der Beschäftigte das Ausfallrisiko grundsätzlich selbst, weil die Verhinderung aus seiner Risikosphäre stammt. Allerdings bestehen mittlerweile verschiedene Freistellungs- und Entschädigungsregelungen, mit denen die erhebliche Belastung von Eltern mit unter 12jährigen Kindern abgemildert werden soll:

Unproblematisch möglich ist eine Freistellung gemäß § 29 Abs. 1 Buchstabe e TV-L bei schwerer Erkrankung des Kindes, die aktuell allerdings nur vier Arbeitstage umfasst. Auf Initiative der Bundesregierung haben Bundestag und Bundesrat beschlossen, diesen Freistellungsanspruch auf bis zu 20 Tage pro Elternteil, 40 Tage für Alleinerziehende erhöht. Dieser Anspruch soll nicht nur bei Erkrankung des Kindes, sondern auch bei pandemiebedingten Schließungen von KiTas, Schulen und sonstigen Betreuungseinrichtungen bestehen. Für diese Tage besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung, sondern auf Zahlung eines Kinderkrankengeldes durch die gesetzlichen Krankenversicherungen. Dieser Anspruch besteht im Übrigen unabhängig davon, ob die Arbeitsleistung grundsätzlich im Homeoffice erbracht werden kann. Die erforderliche Änderung des § 45 SGB V wurde am 18. Januar 2021 im Bundesrat beschlossen. Näheres zur Umsetzung, insbesondere zu den Anforderungen an Bescheinigungen der KiTas und Schulen, finden Sie in der Hausmitteilung 01/2021 der Personalabteilung. Privat versicherte Hochschulmitglieder können auf das erweiterte Kinderkrankengeld nicht zurückgreifen.

Eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bis zu zehn Arbeitstage gemäß § 29 Abs. 3 TV-L kommt in Betracht, wenn die/der Beschäftigte die Betreuung ihres/seines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, übernehmen muss. Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht. Die Freistellung dient nur der unvorhersehbaren, kurzfristig eintretenden, vorübergehenden Übernahme der Betreuung und der Organisation der weiteren Betreuung des Kindes durch eine andere Person. Dieser Freistellungsanspruch umfasst bis zu 20 Arbeitstage, er gilt bis zum 31. März 2021. Er gilt aber nur, wenn es keine Home Office-Regelung gibt und die Betreuungslücke nicht durch die Inanspruchnahme von Arbeitszeitausgleich oder von Urlaubstagen geschlossen werden kann. Diese Voraussetzungen werden nur in wenigen Fällen erfüllt sein.

Aktuelle Informationen zum Angebot der Berliner Kitas und zum Schulbetrieb veröffentlicht die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie in ihren Elternbriefen:

<https://www.berlin.de/sen/bjf/corona/kita/#elternbriefe>

Für Brandenburg sind entsprechende Informationen auf der Webseite des Ministerium für Bildung, Jugend und Sport veröffentlicht:

<https://mbjs.brandenburg.de/kinder-und-jugend/weitere-themen/corona-aktuell.html>

## 7 Informationsfluss in und aus der Hochschule

Die HWR Berlin hat eine E-Mail-Adresse eingerichtet, an die sich alle Hochschulangehörigen mit der Bitte um Information und auch mit der Mitteilung von Infektions- und Verdachtsfällen wenden können. Sie lautet [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de). Mails von dieser Adresse werden regelmäßig abgerufen und unverzüglich beantwortet oder an eine Stelle, die antworten kann, weitergegeben.

Die Hochschulangehörigen sind aufgefordert zunächst zu prüfen, ob die benötigten Informationen insbesondere auf der HWR-Website (<https://www.hwr-berlin.de/aktuelles/coronavirus/>) zu erhalten sind. Dort und per E-Mail werden die Hochschulmitglieder über Maßnahmen der HWR Berlin zum Umgang mit dem Coronavirus (SARS-CoV-2) an der HWR Berlin informiert.

Alle Mitglieder der Hochschule stellen sicher, dass sie E-Mails der Hochschule erhalten können. Empfohlen wird die einfache Nutzung des Maildienstes über die Webportale. Mitarbeiter/innen und Professor/innen erreichen Ihr Postfach unter der folgenden Adresse: <https://exchange.hwr-berlin.de/>. Die Nutzung über Outlook, soweit dies auf den Geräten der Nutzer/innen eingerichtet ist, ist ebenfalls möglich. Studierende und Lehrbeauftragte können auf OpenXchange über folgenden Link auf Ihr Postfach zugreifen: <https://webmail.stud.hwr-berlin.de/appsuite/>. Auch hier funktionieren alle eingerichteten Mailclients oder Zugriffe über das Handy auf das Postfach weiterhin wie gewohnt. Zusätzliche Informationen finden Sie unter <https://www.it.hwr-berlin.de/anleitungen/e-mail/>.

E-Mails an die Mitglieder der Hochschule – insbesondere auch an Studierende und Lehrbeauftragte – werden grundsätzlich an die von der HWR Berlin zur Verfügung gestellten E-Mail-Adressen verschickt. Ausnahmen sind nur möglich, wo solche Adressen durch die Hochschule noch nicht bereitgestellt worden sind. Alle Organisationseinheiten sind aufgerufen, mit ihren Möglichkeiten aktiv auf diese Praxis hinzuweisen.

Fragen zur Auslegung und Umsetzung von Maßnahmen der Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung sowie anderer Behörden des Bundes und des Landes Berlin klärt ausschließlich der Präsident oder eine von ihm beauftragte Person.

Die Information der Öffentlichkeit über den Umgang der HWR Berlin mit dem Coronavirus (SARS-CoV-2) erfolgt ausschließlich durch den Präsidenten der HWR Berlin, die Pressesprecherin oder über die Webseite der HWR Berlin.

## 8 Externe Information und Beratung

### Betriebsarzt der HWR Berlin

Herr Vladimir Stancic

c/o Arbeitsmedizinisches Zentrum der DEKRA Automobil GmbH, Nürnberger Str. 61-62, 10789 Berlin

Telefon: 030 547167-380

E-Mail: [vladimir.stancic@dekra.com](mailto:vladimir.stancic@dekra.com)

### Informationen zu Coronavirus und Covid-19 Erkrankung

Robert-Koch-Institut: [https://www.rki.de/DE/Home/homepage\\_node.html](https://www.rki.de/DE/Home/homepage_node.html)

### Beratung bei möglicher Ansteckung mit dem Coronavirus in Berlin und Brandenburg

- Hotline der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung (täglich von 8:00 – 20:00 Uhr): 030 9028-2828
- Zentrale Hotline in Brandenburg: 0331-8683777
- Kassenärztlicher Notdienst: 030 116117

Zur Entlastung der zentralen Hotline habe alle Berliner Bezirke eigene Hotlines eingerichtet

<https://www.berlin.de/corona/hotline/>



## Anlage 1:

### Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home- und Mobile-Office (Telearbeit) während des Betriebs unter Pandemiebedingungen

Die wichtigste Regel lautet, nur die dienstlichen analogen und digitalen Daten, die unbedingt erforderlich sind, aus der Beschäftigungsstelle zu entnehmen. Für alle nicht von außerhalb der HWR Berlin erreichbaren Dienste verwenden Sie bitte das VPN, sofern Sie für den aktuellen Arbeitsvorgang darauf angewiesen sind, da dadurch der unberechtigte Zugang für Dritte erschwert wird. Um die begrenzten Kapazitäten zu schonen, beenden Sie die Verbindung nach Abschluss der Arbeiten bitte so schnell wie möglich wieder.

#### 1 Umgang mit Daten, insbesondere personenbezogenen Daten

Wenn Mitarbeiter/-innen der HWR Berlin an ihrem Heimarbeitsplatz tätig werden, sind sie verpflichtet, alle Daten, Informationen und Unterlagen, auf die sie Zugriff haben, ausschließlich im Hoheitsbereich der HWR Berlin zu belassen. Betriebliche Daten, Informationen oder Unterlagen – insbesondere personenbezogene und sonst vertrauliche Daten – dürfen deshalb nicht an Dritte weitergegeben werden; sie müssen verhindern, dass solche Daten, Dritten zur Kenntnis gelangen (etwa durch Einsichtnahme am Bildschirm oder auf Ausdrucken). Daten, Informationen und Unterlagen der HWR Berlin sollen auch nicht auf eigenen Speichermedien abgespeichert, unbefugt kopiert oder zu anderen als betrieblichen Zwecken werden.

Insbesondere ist sicherzustellen, dass

- Passwörter oder sonstige Zugangsmöglichkeiten zur dienstlichen EDV (z. B. Chipkarten) Dritten nicht mitgeteilt oder zugänglich gemacht werden, z. B. durch Notieren von Passwörtern oder Lagerung der Chipkarte (z.B. für Überweisungen) am Lesegerät;
- Dritten (z. B. Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern, Besuchern) kein Zugriff auf die betriebliche EDV und/oder betriebliche Unterlagen gewährt wird;
- betriebliche Daten nur auf Speichermedien HWR Berlin gespeichert werden. Sollten Sie gezwungen sein, dienstliche Daten kurzfristig auf privaten Geräten abzuspeichern, etwa, weil die VPN-Verbindung zusammengebrochen ist, sind Sie verpflichtet, so rasch wie möglich eine ordnungsgemäße Speicherung auf HWR-Servern sicherzustellen und die Daten von Ihren privaten Geräten unbedingt und final wieder zu löschen; darüber hinaus ist es verboten, dienstliche Daten mit privaten Geräten zu verarbeiten (außerdienstlichen E-Mails und dem Netzlaufwerk per VPN)
- Sicherheitsmaßnahmen nicht deaktiviert oder umgangen oder sonstige technische Veränderungen an den durch die HWR Berlin zur Verfügung gestellten Geräten vorgenommen werden. Software darf nur durch die IT-Abteilung installiert werden;
- eventuelle Ausdrucke mit vertraulichen Informationen (z. B. personenbezogenen Daten) sicher vernichtet werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden (DIN 66399).
- Verwenden Sie möglichst die gleichen Produkte wie am dienstlichen Arbeitsplatz.
- Wählen Sie zur Nutzung von Tablets und Smartphones für den dienstlichen Gebrauch datenschutzgerechte Apps.



Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der EDV-Nutzung sind unverzüglich der IT-Abteilung unter der Mailadresse [it-sicherheit@hwr-berlin.de](mailto:it-sicherheit@hwr-berlin.de) zu melden.

Die private Nutzung, der für den Heimarbeitsplatz bereitgestellten betrieblichen Geräte bzw. Zugangsmöglichkeiten (insbesondere Computer), ist aus Gründen der Informationssicherheit (Viren, Schadsoftware wie Emotet) nicht zulässig.

Die HWR Berlin ist berechtigt, die Herausgabe sämtlicher betrieblicher Daten, Unterlagen und Akten einschließlich sämtlicher Kopien zu verlangen.

Die Dienstvereinbarung für Telearbeit ist nach wie vor gültig.

## 2 Sicherheitsmaßnahmen im Home-Office

Wenn verfügbar, soll als Heimarbeitsplatz ein abschließbarer Raum in der Wohnung der oder des Mitarbeitenden genutzt werden. Er soll bei Nichtnutzung abgeschlossen werden. Bei Besuch sollte der Raum verschlossen sein.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist verpflichtet, auch im Home-Office die Vertraulichkeit von HWR-Daten, -Informationen und -Unterlagen sicherzustellen. Verlässt der Mitarbeiter seinen Heimarbeitsplatz (und sei es nur kurz), muss sichergestellt sein, dass kein Dritter auf betriebliche Daten oder Akten zugreifen kann. Dies bedeutet insbesondere, dass

- der verwendete Computer gesperrt werden muss, so dass bei Rückkehr zumindest die Eingabe des Passwortes erforderlich ist;
- Fenster verschlossen sein müssen, außer bei kurzzeitiger Abwesenheit, während der ein Eindringen realistischer Weise ausgeschlossen werden kann (z. B. 10. Stock und keine Möglichkeit, aus der Nachbarwohnung herüberzuklettern);
- bei Nutzung von Papier-Akten eingeschlossen oder so weggeräumt werden, dass Dritte darauf nicht ohne Weiteres Zugriff haben; dies gilt nur dann nicht, wenn der Mitarbeiter alleine zu Hause ist und seinen Heimarbeitsplatz nur kurzzeitig verlässt;
- bei Verlassen der Wohnung ein gegebenenfalls genutztes Zugangsmittel (z. B. Chipkarte für Finanztransaktionen) vom Computer entfernt werden muss und bei Nutzung von Papier-Akten diese eingeschlossen oder sicher weggeräumt werden müssen.

Admin-Zugänge sollten so wenig wie möglich von zu Hause aus eingesetzt werden.

## 3 Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Mobile Office

Bei der Nutzung eines mobilen Arbeitsplatzes (Mobile Office) außerhalb der Wohnung des Mitarbeiters gilt ergänzend:

- Der Mitarbeiter darf den mobilen Arbeitsplatz außerhalb eines verschlossenen Raums nicht – auch nicht kurzzeitig – unbeaufsichtigt lassen, wenn nicht eine Aufsicht durch einen anderen Mitarbeiter der HWR Berlin sichergestellt ist.

- Bevor der Mitarbeiter seine direkte Aufmerksamkeit vom mobilen Arbeitsplatz entfernt, ist der Computer zu sperren und sind alle Zugangsmedien (z. B. Chipkarte) zu entfernen und sicher zu verwahren.

#### 4 Beendigung der Heimarbeitsplatz-Nutzung

Endet die Berechtigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur Nutzung des Heimarbeitsplatzes, endet das Arbeitsverhältnis oder wird sie oder er wird unwiderruflich von der Pflicht zur Arbeitsleistung freigestellt, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unaufgefordert sämtliche betrieblichen Zugangsmedien (z. B. Chipkarten), Datenträger und Akten (einschließlich Kopien) an die Hochschule zurückzubringen und dem Vorgesetzten zu übergeben.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat zudem die Abholung sämtlicher von der HWR Berlin bereitgestellter Arbeitsmittel durch von der HWR Berlin beauftragte Personen nach angemessener Ankündigungsfrist zu gewährleisten.

#### 5 Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen

Die IT-Abteilung weist darauf hin, dass Verstöße gegen datenschutzrechtliche Normen (DSGVO, Berliner Datenschutzgesetz) arbeitsrechtliche Folgen (Ermahnung, Abmahnung, fristgerechte oder fristlose Kündigung) haben können und mit Geldbuße bedroht und/oder strafbar sein können (z. B. im Fall des unbefugten Kopierens von Daten nach Art. 83 DS-GVO, § 42 BDSG).

Die IT-Abteilung bittet Sie deshalb nicht fahrlässig mit den Geräten und den dort verarbeiteten Daten umzugehen und die Sicherheitsmaßnahmen zu treffen, die Sie an ihrem Arbeitsplatz an der HWR Berlin auch treffen würden.

Der IT-Abteilung ist bewusst, dass es sich aktuell um eine Sondersituation handelt. Sie bemüht sich Rahmen des Möglichen um flexible Lösungen. Bitte helfen Sie uns dabei, auch in dieser Phase die datenschutzrechtlichen Anforderungen zu erfüllen.

#### 6 Schulungsangebot IT-Sicherheit und Datenschutz

Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche weiteren Datenschutz und IT-Sicherheitsmaßnahmen Sie unternehmen müssen, können Sie die angebotenen Online-Schulungen der HWR Berlin in Moodle durchlaufen. Wir raten Ihnen dringend dazu. Die Kurse sind unter [moodle.hwr-berlin.de](https://moodle.hwr-berlin.de) abrufbar. Sollten Sie noch nicht für den Kurs freigeschaltet sein, können Sie dies mit einer Mail an das E-Learning-Team der HWR Berlin [elarning@hwr-berlin.de](mailto:elarning@hwr-berlin.de) tun.

## Anlage 2:

## Vertretungsregelungen zur Aufrechterhaltung kritischer Geschäftsprozesse bei Ausfall von Führungskräften

Bei Erkrankungen von Führungskräften sind zur Aufrechterhaltung unentbehrlicher Geschäftsprozesse Vertretungsregelungen zu treffen. Es gelten folgende Vertretungsregelungen:

Einheit	Leitung	Vertreter/in I	Vertreter/in II
Hochschulleitung	Prof. Dr. A. Zaby (P)	Prof. Dr. S. Meyer (VP)	Prof. Dr. C. Ohder (VP)
Hochschulverwaltung	P. Lange (Kanzler)	Dr. B. Hennig (Leiterin FIN)	S. Kätner (Leiterin Pers)
FB 1 Dekanat	Prof. Dr. O. von Campenhausen (Dekan FB 1)	Prof. Dr. P. Utzig (Prodekan)	Prof. Dr. U. Walther, Prof. Dr. N. Jehle, Prof. Dr. A. Aschfalk-Evers (Studiendekaninnen)
FB 1 Verwaltung	S. Kysselli (Geschäftsführerin FB1)	A. Marggraff (Koordinatorin Lehrplanung)	K. Schüttler-Janikulla (Koordinatorin Studienbüro 1) D. Schnelle (Koordinator Büro für Immatrikulation)
FB 2 Dekanat	Prof. Dr. T. Kurzawa (Dekan FB 2)	Prof. Dr. S. Bustamante (Prodekanin)-	Prof. Dr. M. Schwertfeger (Studiendekan)
FB 2 Verwaltung	U. Walz (Geschäftsführerin FB 2)	M. Wenzel (Haushalt)	D. Kreutzer (Personal) M. Tautz (Dekanat)
FB 3 Dekanat	Prof. Dr. R. Knappe (Dekan FB 3)	Prof. Dr. Berit Adam (Prodekanin)	Prof. Dr. E. Kraatz, Prof. Dr. F. Furtak (Studiendekane)
FB 3 Verwaltung	U. Kaczinski (Geschäftsführerin)	Dekan FB 3 in Grundsatzfragen	M. Lade in operativen Fragen (FB 32)
FB 4 Dekanat	Prof. U. Keller (Dekan FB4)	Prof. Dr. P. Ries (Prodekan)	Prof. S. Sonnenfeld (Studiendekanin) Prof. Dr. J. Eickelberg (Studiendekan)
FB 4 Verwaltung	C. Seim-Zimmermann (Geschäftsführerin)	Dekan FB 4	E. Jahr (Dekanatsreferentin)
FB 5 Dekanat	Prof. Dr. Sabrina Schönrock (Dekanin FB 5)	Prof. Dr. Wim Nettelstroth (Studiendekan)	Prof. Dr. H. Spinti, Prof. Dr. C. Ohder (dienstälteste Professoren)
FB 5 Verwaltung	F. Freinatis (Geschäftsführerin)	S. Geißler (stellv. Geschäftsführerin)	Dekanin FB 5 in Grundsatzangelegenheiten
BPS Direktorium	Prof. Dr. M. Tomenendal (Direktor BPS)	Prof. Dr. M. Egger de Campo (stellv. Direktorin BPS)	Prof. Dr. Reißig-Thust

Einheit	Leitung	Vertreter/in I	Vertreter/in II
BPS Verwaltung	Dr. J. Fahl (Geschäftsführerin)	S. Stamm (stellv. Geschäftsführerin)	M. Klessen (Studiengangsmanagerin)
ZR Hochschul- kommunikation	S. Thib (Leiter HSK)	J. Hierl (stellv. Leiterin HSK)	
Pressesprecherin	S. Schumann (Pressesprecherin)	J. Dietzsch (pers. Referentin P)	
International Office	I. Sperber (Leiterin IO)	S. Fürstenberg (stellv. Leiterin IO)	B. Kröll S. Leung
Studierendenservice	P. Wieczorek (Leiterin Studierendenservice)	A. Hess (Studierendenservice)	K. Joerger (psychologische Beratung)
Abteilung Personalwesen	S. Kätner (Leiterin Pers)	I. Jescheniak-Grimmer (Pers 1)	P. Lange (Kanzler)
IT-Abteilung	U. Becker (Leiterin IT)	A. Kamrath (Leiterin IT-A)	P. Lange (Kanzler)
ZR Gebäudemanagement	S. Gustke (Leiterin GM)	K. Pollmann (Gebäudemanager CS) A. Lück (Gebäudemanager CL)	P. Lange (Kanzler)
Abteilung Finanzen und Controlling	Dr. B. Hennig (Leiterin FIN)	C. Querner (stellv. Leiterin FIN)	P. Lange (Kanzler)

## Anlage 3:

### Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin

#### 1. Anwendungsbereich

Der Schutz vor Infektionen mit dem Coronavirus (Sars-CoV-2) wird an der HWR Berlin durch dieses Schutz- und Hygienekonzept gewährleistet. Es handelt sich um ein Betriebliches Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard, SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel). Damit erfüllt die HWR Berlin ihre aus der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung des Landes Berlin vom 14.12.2020, zuletzt geändert am 4. März 2021, dem SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) vom 16. April 2020 sowie der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der Arbeitsschutzausschüsse beim BMAS vom 10.08.2020 erwachsende Verpflichtung.

#### 2. SARS-CoV-2 Übertragung

Das Coronavirus (SARS-CoV-2) wird von Mensch zu Mensch übertragen. SARS-CoV-2 wird vorrangig und mit hoher Ansteckungsrate über luftgetragene Tröpfchen (Aerosole) aus den Atemwegen Infizierter auf weitere Personen übertragen. Als Eintrittspforten gelten exponierte Schleimhäute der Empfänger (Mund, Nase, Augen). Die Übertragung findet vor allem bei räumlicher Nähe zu einem Virenausscheider statt, zum Beispiel beim normalen Gesprächsabstand oder darunter. Die Übertragung über kontaminierte Oberflächen und Hände ist, wenn auch in geringerem Maße, ebenfalls möglich und in Betracht zu ziehen.

Das Infektionsrisiko steigt mit der Anzahl und der Dauer der ungeschützten Kontakte mit SARS-CoV-2-Infizierten. Bei Kurzzeitkontakten – das sind Kontakte zwischen Personen, die kumulativ weniger als 15 Minuten andauern – sind nach derzeitigem Erkenntnisstand nur geringe Infektionsrisiken zu erwarten.

Differenzierte und aktuelle Informationen zu Übertragungswegen, Inkubationszeit, Diagnostik, Symptomen und Krankheitsverlauf, Risikogruppen, Impfung und Immunität enthält der Epidemiologische Steckbrief zu SARS-CoV-2 und COVID-19 des RKI ([https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Steckbrief.html#doc13776792bodyText1](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Steckbrief.html#doc13776792bodyText1))

#### 3. Schutzmaßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung von SARS-CoV-2

##### 3.1 Grundlegende Schutzmaßnahmen

Alle Hochschulangehörigen sind aufgefordert, behördlich empfohlene Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen sowie zur Verhinderung der Ausbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) strikt einzuhalten:

- Verringern Sie die Anzahl und Dauer ungeschützter Kontakte zu anderen so weit wie möglich. Dazu zählt auch der indirekte Kontakt über Oberflächen.
- Halten Sie den Mindestabstand von 1,5m zu anderen ein.
- Verzichten Sie auf das Händeschütteln und nicht notwendige Berührungen von Oberflächen.
- Vermeiden Sie, Augen, Nase oder Mund mit den Händen zu berühren.
- Waschen Sie Ihre Hände regelmäßig (alle zwei Stunden und anlassbezogen) gründlich mit Wasser und Seife für 30 Sekunden.

- Nutzen Sie (Hand)Desinfektionsmittel nach Herstellerangaben.
- Husten Sie in die Armbeuge und niesen Sie in Papiertaschentücher. Entsorgen Sie die benutzten Papiertaschentücher sofort, möglichst in einem verschlossenen Behältnis.
- Das Tragen von Mund-Nasen-Bedeckungen und insbesondere medizinischer Gesichtsmasken und Atemschutzmasken trägt zu einer Reduktion der Ansteckungsgefahr bei. Sie sind kein sicherer Schutz vor Infektionen.
- Getragene Masken dürfen nicht auf Flächen abgelegt werden, die für andere zugänglich sind.
- Einweghandschuhe und Atemschutzmasken sind bestimmungsgemäß zu verwenden.

### 3.2 Gezielte Schutzmaßnahmen

Im Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingung ist die Hochschule für den Publikumsverkehr geschlossen und es gelten grundsätzlich die allgemeinen Empfehlungen und behördlichen Maßnahmen zur Einschränkung physischer sozialer Kontakte.

Zu den betrieblichen Schutzmaßnahmen zählt insbesondere:

- Arbeit aus dem Home-Office soweit dem keine dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen.
- Die Kommunikation erfolgt per E-Mail oder Telefon oder im Rahmen von Telefon- oder Videokonferenzen. Zwingend erforderliche Treffen sollen kurz und mit wenigen Personen in einem gut belüfteten Raum abgehalten werden. Dabei ist ein Abstand von mindestens 1,5 Metern zu anderen Personen einzuhalten.
- Arbeitsabläufe an der Hochschule sind so zu organisieren, dass Zahl und Dauer direkter Kontakte gering sind.
- Arbeiten an der Hochschule werden einzeln oder in kleinen festen Teams durchgeführt.
- SARS-CoV-2 Test dienen dazu, in einer Phase hoher und/oder steigender Infektionszahlen das vorhandene Schutz- und Hygienekonzept für zwingend notwendige und nicht digital durchführbare Tätigkeiten zu verstärken und in einer Phase stabiler und/oder geringer Infektionszahlen die Möglichkeit für ergänzende Tätigkeiten vor Ort – insbesondere die Erweiterung der Lehre und der Service Angebote – zu eröffnen.
- Arbeitsplätze und -geräte wie Tastaturen werden nach Möglichkeit nicht mit anderen Personen geteilt. Ist dies nicht möglich, muss der Arbeitsplatz gründlich gereinigt werden. Grundsätzlich genügt hierzu die Verwendung handelsüblicher Haushaltsreiniger. Der Einsatz eines Desinfektionsmittels ist erforderlich, wenn der Arbeitsplatz von einer erkrankten Person genutzt wurde oder eine größere Zahl verschiedener Personen den Arbeitsplatz in kürzerer Abfolge benutzen (z.B. bei Präsenzprüfungen)
- Teeküchen sind einzeln zu nutzen; Mahlzeiten sind nach Möglichkeit allein – etwa im eigenen Büro – einzunehmen.
- Die Arbeitsräume werden regelmäßig gründlich durchlüftet. Büroräume sollen alle 30 Minuten für mindestens 5 Minuten, Besprechungsräume alle 20 Minuten stoßgelüftet werden.
- In der Hochschule müssen medizinische Gesichtsmasken und – je nach Tätigkeit – Atemschutzmasken (FFP2 Standard) getragen werden. Diese dürfen am Arbeitsplatz entfernt werden. Für Studierende und Lehrende gilt dieses entsprechend. Lehrende dürfen die Maske im Prüfungsraum oder im Lehrsaal entfernen.
- Personen mit Erkältungssymptomen und ggf. Fieber dürfen die Hochschule nicht betreten. Wegen ihres geschwächten Immunsystems unterliegen sie einer erhöhten Ansteckungsgefahr. Außerdem könnten Sie andere Personen anstecken und damit deren Immunsystem schaden.

Bei Krankheitssymptomen soll eine Ärztin oder ein Arzt kontaktiert werden, denn eine sichere Diagnostik ist nur durch einen medizinischen Test möglich. Die Ärztekammern raten, den Kontakt zunächst telefonisch

aufzunehmen und erst nach einer solchen Klärung auf ärztliche Anweisung oder ärztliches Anraten eine Praxis aufzusuchen. Bei Unsicherheit bzw. bei Verdacht auf COVID-19 sollte eine der am Ende des Pandemieplans genannten Stellen kontaktiert werden.

### 3.3 Schutzmaßnahmen bei Kontakt mit einer infizierten Person oder bei Rückkehr aus dem Ausland

Gem. § 30 Infektionsschutzgesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen darf eine zuständige Behörde Absonderung (Quarantäne) anordnen. Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung sowie Professoren/-innen informieren die Büroleitung ([bueroleitung@hwr-berlin.de](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)) mit Übermittlung des Ihre Person betreffenden Bescheids des Gesundheitsamtes zur angeordneten Quarantäne, erstere zudem ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten. Die behördlich angeordnete Quarantäne gilt arbeitsrechtlich als Erkrankung, wenn Symptome auftreten. Sofern die zuständige Behörde ein Tätigkeitsverbot nach dem Infektionsschutzgesetz angeordnet hat, ohne dass eine krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit vorliegt, muss die betr. Person der Arbeit fernbleiben. Es besteht zwar kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung gem. § 22 TV-L BHS i. V. m. dem Entgeltfortzahlungsgesetz. Jedoch zahlt die HWR Berlin ihren Arbeitnehmern/-innen für die Dauer des Arbeitsverhältnisses (längstens für sechs Wochen) die Entschädigung nach § 56 IfSG in voller Lohnhöhe aus. Die geleistete Entschädigung wird der HWR Berlin von der Senatsverwaltung für Finanzen auf Antrag erstattet.

Voraussetzung für eine Entschädigung ist ein Verdienstausschlag. Ein Verdienstausschlag liegt nicht vor, wenn

- die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer zu Beginn des Tätigkeitsverbots bzw. der Quarantäne bereits arbeitsunfähig war oder einen sonstigen Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach dem Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall – Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG), dem Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer – Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), dem Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium – Mutterschutzgesetz (MuSchG) oder nach § 616 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) hat oder
- es sich um ein Ausbildungsverhältnis handelt. Auszubildende haben nach § 19 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe b Berufsbildungsgesetz (BBiG) einen Anspruch auf Fortzahlung der Ausbildungsvergütung gegen die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber.

Fälle, in denen Beamtinnen und Beamte einem Tätigkeitsverbot oder der Absonderung nach dem IfSG unterliegen, zählen zu den „zulässigen Gründen“ eines erlaubten Fernbleibens vom Dienst nach § 59 LBG nach Genehmigung des Dienstherrn. Der Aufhebungsbescheid der Quarantäne ist per E-mail an die Büroleitung zu senden.

Die Mitglieder der Hochschule unterliegen der Coronavirus-Einreiseverordnung vom 12. Mai 2021. Daraus können sich – je nach Aufenthaltsgebiet - Anmelde-, Quarantäne- und Nachweispflichten ergeben. Wer sich in einem Risikogebiet aufgehalten hat, muss sich grundsätzlich direkt nach Ankunft in häusliche Quarantäne begeben. Bei Voraufenthalt in einem Virusvariantengebiet beträgt die Absonderungszeit vierzehn Tage. Die Möglichkeit von Freitestungen ist ebenfalls in der Einreiseverordnung geregelt. Die HWR Berlin ist über ein eventuelles Testergebnis zu informieren ([bueroleitung@hwr-berlin.de](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de) und [covid19@hwr-berlin.de](mailto:covid19@hwr-berlin.de)).

Quarantänemaßnahmen und Infektionen/Erkrankungen in Folge einer privaten Reise in ein zum Zeitpunkt des Reiseantritts bekanntes Risikogebiet sind grundsätzlich dem Verantwortungsbereich der oder des Reisenden zuzuordnen. Tarifbeschäftigte, die sich bei einer Reise schuldhaft einem Risiko aussetzen, können den Anspruch auf Entgeltfortzahlung bei einer Infektion bzw. Erkrankung nach einer solchen Reise verlieren. Für den Fall, dass die Arbeitsleistung nicht aus der Quarantäne heraus im Home-Office erbracht werden kann, besteht ebenfalls kein Zahlungsanspruch. Der Anspruch auf Entschädigung nach dem Infektionsschutzgesetz

entfällt. Bei Beamtinnen und Beamten gilt in diesem Fall die Quarantänezeit als unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst, für die Urlaub, Abbau von Mehrarbeit, Gleittage zu beantragen sind, sofern die Diensttätigkeit nicht vollumfänglich aus dem Home-Office heraus wahrgenommen werden kann.

### 3.4 Schutzmaßnahmen bei festgestellter Infektion

Grundsätzlich erfolgt bei einem Nachweis einer SARS-CoV-2-Infektion (Positivtestung) bzw. einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung eine Meldung an das Gesundheitsamt durch die behandelnden Ärzte. Alle Hochschulangehörigen, die nachweislich mit dem Coronavirus (SARS-CoV-2) infiziert sind, werden zudem dringend gebeten, auch den Betriebsarzt (E-Mail: [vladimir.stancic@dekra.com](mailto:vladimir.stancic@dekra.com)) zum Zweck der statistischen Erfassung in Kenntnis zu setzen. Der Betriebsarzt unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht. Diese Meldung dient der anonymisierten Beobachtung der flächenmäßigen Ausbreitung des Virus sowie Fall-Lokalisierung an der Hochschule, damit medizinische Maßnahmen ergriffen und Empfehlungen ausgesprochen werden können.

Arbeitsunfähig Erkrankte, sind Sie von der Arbeitsleistung freigestellt und es besteht Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach § 22 TV-L i. V. m. dem Entgeltfortzahlungsgesetz, unabhängig davon, ob die zuständige Behörde für Sie ein Tätigkeitsverbot nach dem IfSG angeordnet hat. Hinsichtlich der Anzeige- und Nachweispflichten bestehen keine Besonderheiten mit Ausnahme bei Erteilung eines Tätigkeitsverbotes nach dem IfSG. Dem Arbeitgeber ist zusätzlich der die Person betreffende Bescheid des Gesundheitsamtes zum persönlichen Tätigkeitsverbot zu übertiteln. Sofern keine Möglichkeit besteht, die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung innerhalb der Nachweisfrist im Original vorzulegen, besteht in Absprache mit der jeweiligen Dienststelle die Möglichkeit, diese zunächst per Scan als Anhang in einer E-Mail, Foto mittels eines Mobiltelefons oder per Fax nachzuweisen, um die Arbeitsunfähigkeit bis zum Eingang des Originals vorübergehend nachzuweisen.

Weiter gilt im Fall einer entsprechenden Diagnose das Folgende:

- Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung sowie Professoren/-innen informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Personalabteilung ([bueroleitung@hwr-berlin.de](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)), die Hochschulleitung ([covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)) und Ihre/-n Vorgesetzte/-n, damit wir die zuständigen Behörden bei der Aufklärung von Infektionsketten unterstützen und Kollegen/-innen, die Sie ggf. angesteckt haben könnten, schnellstmöglich informieren können. Denn ausnahmsweise besteht hier für den Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse daran, neben der Mitteilung der Arbeitsunfähigkeit und voraussichtlichen Dauer (§ 5 EFZG) auch die Art der Erkrankung aufgrund der arbeitsvertraglichen Nebenpflichten (§§ 241, 242 BGB) zur Eindämmung einer Krankheitsausbreitung zu erfahren. Sofern Sie hierbei ein Tätigkeitsverbot nach dem IfSG erhalten haben, übermitteln Sie bitte den Ihre Person betreffenden Bescheid des Gesundheitsamtes zum persönlichen Tätigkeitsverbot ebenfalls als Scan per E-Mail an die Büroleitung und auch ggf. die Aufhebung des Tätigkeitsverbots.
- Studierende informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Hochschulleitung ([covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)). Die Information muss neben dem Umstand, dass eine Infektion diagnostiziert wurde, auch Angaben dazu enthalten, wann der letzte persönliche Kontakt mit anderen Mitgliedern der HWR Berlin stattgefunden hat. Studierende in dualen bzw. internen Studiengängen informieren zudem ihr Ausbildungsunternehmen bzw. ihre Anstellungsbehörde.
- Lehrbeauftragte



informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Hochschulleitung ([covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)).

#### 4 Besondere Schutzmaßnahmen während des Betriebs unter Pandemiebedingungen

Die Hochschule ist für den Publikumsverkehr grundsätzlich geschlossen. Mitgliedern der Hochschule ist das Betreten der Hochschule ohne Berechtigung nicht gestattet.

Wie im Pandemieplan ausgeführt, wird durch besondere Maßnahmen sichergestellt, dass die Beschäftigten – wenn und soweit dies erforderlich ist - die HWR-Gebäude unter Anwendung besonderer technischer, organisatorischer und personenbezogener Maßnahmen betreten dürfen.

Die Verantwortung für die Umsetzung notwendiger besonderer Infektionsschutzmaßnahmen trägt die Hochschule entsprechend dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung. Die Hochschule lässt sich hierbei von der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt beraten und sie stimmt sich hierzu mit den betrieblichen Interessensvertretungen ab.

##### 4.1 Besondere technische Maßnahmen

###### 4.1.1 Home-Office

Büroarbeiten sind nach Möglichkeit im Home-Office auszuführen, insbesondere, wenn Büroräume von mehreren Personen mit zu geringen Schutzabständen genutzt werden müssten. Die derzeitige Gestaltung von Home-Office-Regelungen kann auch einen Beitrag der HWR Berlin dazu leisten, Beschäftigten zu ermöglichen, ihren Betreuungspflichten (z.B. Kinder oder pflegebedürftige Angehörige) nachzukommen und somit eine größere Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erreichen.

###### 4.1.2 Steuerung des Zutritts zur Hochschule

Die Wahrung der vorgegebenen Abstandsregelungen stellt die HWR Berlin insbesondere durch eine Steuerung des Zutritts in begründeten Ausnahmefällen zu den HWR-Gebäuden sicher.

Mitglieder der Hochschule, deren Anwesenheit an der Hochschule aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, erhalten gemäß Pandemieplan der HWR Berlin eine Zutrittsberechtigung. Näheres ist im Pandemieplan unter Ziffer 5.3.1 für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung sowie Verwaltungsbeamtinnen und -beamte, unter Ziffer 5.3.2 für Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten, unter 5.3.3 für Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und unter 5.3.4 für Studentische Hilfskräfte, unter 5.3.5 für Nutzerinnen und Nutzer der Hochschulbibliotheken geregelt.

Zugangsberechtigte sind verpflichtet, in der Hochschule eine Maske zu tragen. Diese darf am Arbeitsplatz entfernt werden. Das Tragen einer Atemschutzmaske wird empfohlen.

Ohne gewährten Zutritt ist das Betreten der Hochschule für den genannten Personenkreis nicht zulässig. Die Mitarbeiter/-innen, die keine Zugangsberechtigung haben, tragen in gleichem Maß zur Aufrechterhaltung des Betriebs der Hochschule unter Pandemiebedingungen bei und bereiten die Rückkehr zu dem regulären

Betrieb vor. Ihre Arbeitsleistung erfolgt – im Unterschied zu den Zugangsberechtigten - allein aus ihrem Home-Office.

#### 4.1.3 Arbeitsplatzgestaltung

Büroarbeit ist nach Möglichkeit im Home-Office auszuführen. Andernfalls sind für Büroarbeitsplätze die freien Raumkapazitäten so zu nutzen und die Arbeit so zu organisieren, dass Mehrfachbelegungen von Räumen vermieden werden bzw. ausreichende Schutzabstände gegeben sind. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ausreichend Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen halten. Wo dies auch durch Maßnahmen der Arbeitsorganisation nicht möglich ist, müssen alternative Schutzmaßnahmen ergriffen werden.

Der Publikumsverkehr ist durch die Nutzung digitaler Verfahren möglichst weitgehend einzuschränken. Wo dieses nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist, soll der Publikumsverkehr nicht in den regulären Büros der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgewickelt werden. Stattdessen sollen hierfür nicht genutzte Unterrichtsräume genommen werden, die so herzurichten sind, dass insb. der erforderliche Schutzabstand gewahrt bleibt.

Transparente Abtrennungen werden nur dann installiert, wenn der Infektionsschutz durch die oben genannten Maßnahmen nicht oder nur unter unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist.

#### 4.1.4 Reinigung und Hygiene, insbesondere Sanitärräume und Pausenräume

Zur Reinigung der Hände werden hautschonende Flüssigseife und Handtuchspender zur Verfügung gestellt. Nach Betreten der Hochschulgebäude sind die Hände, danach alle zwei Stunden und anlassbezogen, gründlich mit Wasser und Seife für 30 Sekunden zu reinigen.

Handdesinfektionsmittel werden von der Hochschule zur Verfügung gestellt. Ausreichende Reinigung und Hygiene wird vorgesehen. Die HWR Berlin hat veranlasst, dass die Kontaktflächen in der HWR Berlin wie z. B. Türklinken, Aufzugsknöpfe und Handläufe zur Vermeidung von Infektionen regelmäßig gründlich gereinigt werden. Dies gilt insbesondere für Sanitäreinrichtungen und Gemeinschaftsräume. In Sanitärräumen werden Urinale gesperrt, wenn dies der Sicherung des erforderlichen Schutzabstands dient.

In Pausenräumen ist ausreichender Abstand insbesondere durch eine besondere Möblierung sicherzustellen.

#### 4.1.5 Lüftung

In den für Arbeit und Studium genutzten Räumen muss ausreichend gesundheitlich zuträgliche Atemluft vorhanden sein. Durch verstärktes Lüften kann die Konzentration von möglicherweise in der Raumluft vorhandenen virenbelasteten Aerosolen reduziert werden. Verstärktes Lüften ist insbesondere durch eine Erhöhung der Frequenz, durch eine Ausdehnung der Lüftungszeiten oder durch eine Erhöhung des Luftvolumenstroms möglich.

Die einfachste Form der Lüftung ist die Fensterlüftung. Eine Fensterlüftung muss bei Tätigkeitsaufnahme in den Räumen und dann in regelmäßigen Abständen erfolgen. Grundsätzlich wird ein zeitlicher Abstand zum Lüften beispielsweise von Büroräumen nach 60 Minuten und von Besprechungsräumen nach 20 Minuten

empfohlen. Diese Frequenz ist in der Zeit der Epidemie zu erhöhen. Eine sogenannte Stoßlüftung über die gesamte Öffnungsfläche der Fenster ist anzuwenden. Es wird eine Lüftungsdauer von 3 bis 10 Minuten empfohlen. Besprechungsräume sind zusätzlich bereits vor der Benutzung zu lüften, insbesondere dann, wenn sich zuvor andere Personen dort aufgehalten haben. Der Einsatz von Umluftgeräten wie Ventilatoren soll unterbleiben. Klimaanlage dürfen nicht im Umluftmodus und nur bei regelmäßiger Wartung betrieben werden.

## 4.2 Besondere organisatorische Maßnahmen

### 4.2.1 Sicherstellung ausreichender Schutzabstände

Die Nutzung von Verkehrswegen (u.a. Treppen, Türen, Aufzüge) ist so anzupassen, dass ausreichender Abstand eingehalten werden kann. Wo erfahrungsgemäß Personenansammlungen entstehen (Bibliothek, Materialausgaben, Aufzüge etc.) sollen Schutzabstände der Stehflächen z.B. mit Klebeband markiert werden. Auch bei Zusammenarbeit mehrerer Beschäftigter sollte der Mindestabstand zwischen Beschäftigten von 1,5 m gewährleistet sein. Wo dies technisch oder organisatorisch nicht gewährleistet ist, sind alternative Maßnahmen (Tragen von medizinischen Gesichtsmasken bzw. Atemschutzmasken) zu treffen. Zu diesem Zwecke stellt die HWR Berlin ab dem 4. Mai 2020 für die Beschäftigten Gesichtsmasken zur Verfügung. Die Ausgaben erfolgen über die Poststellen.

### 4.2.2 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Präsenzlehrveranstaltungen

Bei der Durchführung der Präsenzlehre ist sicherzustellen, dass die Teilnehmenden durchgängig mindestens 1,5 Meter Abstand voneinander und von anderen an der Hochschule anwesenden Personen halten können. Dies soll insbesondere durch folgende Maßnahmen erreicht werden:

- Für Präsenzlehrveranstaltungen werden möglichst große Räume vorgesehen. Die Möglichkeit zu einer wirksamen Durchlüftung ist ein weiteres Auswahlkriterium.
- Um Personenansammlungen in der Hochschule zu vermeiden wird der Beginn der Lehrveranstaltungen zeitlich gestaffelt. Die Fachbereiche bzw. die BPS planen entsprechend und informieren die Studierenden in geeigneter Weise darüber, wann sie die Hochschule betreten dürfen.
- Soweit dies machbar und zielführend ist, werden die Personenströme gelenkt. Dies kann insbesondere durch die Zuordnung von Unterrichtsräumen zu bestimmten Eingängen, Einbahnstraßensysteme und Markierungen erfolgen.
- Die Nutzung von Aufzügen wird möglichst vermieden.
- Die Zahl der an der HWR Berlin anwesenden Personen wird zu jedem Zeitpunkt möglichst geringgehalten. Für Studierende, die zur Teilnahme an Lehrveranstaltungen an die Hochschule kommen, ist der Aufenthalt in den Räumlichkeiten der HWR daher nur für die Dauer der Lehrveranstaltung zuzüglich der für Zugang zu und Abgang von dem betreffenden Unterrichtsraum erforderlichen Zeit (und, sofern unbedingt erforderlich, für die online-Teilnahme an einer sich zeitlich unmittelbar anschließenden weiteren Lehrveranstaltung, vgl. 3.2. Ziff. 4 des Pandemieplans) gestattet.

Weiterhin sind im Zusammenhang mit der Durchführung von Präsenzlehrveranstaltungen folgende Maßnahmen verpflichtend:

- Die an Präsenzlehreangeboten beteiligten Lehrenden und Lernenden müssen für die Zeit des Aufenthaltes an der HWR Berlin ein gültiges negatives Testergebnis vorweisen können.<sup>8</sup> Insofern sind

---

<sup>8</sup> Vgl. § 13 Abs. 3 Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021.

Studierende und Lehrende, die an Präsenzveranstaltungen teilnehmen bzw. diese abhalten, zu Tests verpflichtet. Geimpfte und Genesene sind von dieser Testpflicht ausgenommen.<sup>9</sup>

- Kontaktflächen - insbesondere die Oberflächen der Arbeitstische und die Türgriffe - ebenso wie die nahe liegenden Sanitärräume werden gründlich gereinigt.
- Durch die Verteilung von Tischen und Stühlen und - wenn erforderlich - durch direkte Ansprache der Lehrkraft wird für eine möglichst gleichmäßige Verteilung der Studierenden im Raum gesorgt.
- Der Raum wird während der Lehrveranstaltung regelmäßig gelüftet.
- Eine weitere Lehrveranstaltung im selben Raum darf erst nach erfolgter gründlicher Durchlüftung und erneuter Reinigung von Kontaktflächen durchgeführt werden.
- Auf dem Weg zum und vom Lehrveranstaltungsraum wird eine Atemschutzmaske (FFP2 Standard) getragen. Für Personen ohne eigene Schutzausrüstung werden medizinische Gesichtsmasken vorgehalten. Die Abdeckung wird im Unterrichtsraum erst abgenommen, nachdem alle anwesenden Personen ihren Platz eingenommen haben.
- Studierende müssen beim pandemieeingeschränkten Hochschulbetrieb (Stufe 2) während Präsenzlehrveranstaltungen durchgängig eine Atemschutzmaske (FFP2 Standard) tragen. Lehrende dürfen die Bedeckung nur abnehmen, wenn sie von einem festen Ort lehren und zu den Studierenden ein Mindestabstand von 3m eingehalten wird.
- Abgenommene Masken werden nicht auf den Tischen, sondern in persönlichen Taschen aufbewahrt (Keimverschleppung).
- Mit Hilfe von Aushängen wird an die Eigenverantwortung der Studierenden appelliert.

Bei Präsenzlehrveranstaltungen erfolgt eine Anwesenheitsdokumentation durch die Lehrkraft, die die Lehrveranstaltung durchführt. Hierzu verwendet sie ein von der Hochschule zur Verfügung gestelltes Formular, in das sie folgende Angaben einträgt:

- Name der Lehrveranstaltung
- Raum
- Beginn und Ende der Lehrveranstaltung.

Zudem tragen alle bei der Lehrveranstaltung anwesenden Personen folgende Angaben ein:

- Vor- und Familienname
- Telefonnummer über die kurzfristige Erreichbarkeit sichergestellt ist
- vollständige Anschrift oder E-Mail-Adresse (sofern der Hochschule nicht bekannt).

Die Lehrkraft übergibt unmittelbar nach der Lehrveranstaltung das ausgefüllte Formular an die Hochschule. Wie dies im Einzelnen erfolgen soll, regeln die Fachbereiche bzw. die BPS und informieren darüber die Lehrenden in geeigneter Weise.

Die ausgefüllten Formulare werden durch die Fachbereiche bzw. die BPS für vier Wochen aufbewahrt und anschließend vernichtet. Während dieser Zeit sind diese bei Vorliegen der in § 5 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung genannten Voraussetzungen der zuständigen Behörde auf Verlangen auszuhändigen.

---

<sup>9</sup> Vgl. § 6c Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021. Zur Begriffsbestimmung s. § 2 COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung

### 4.2.3 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Präsenzprüfungen

Bei der Durchführung von Präsenzprüfungen ist sicherzustellen, dass die Teilnehmenden durchgängig mindestens 1,5 Meter Abstand voneinander und von anderen an der Hochschule anwesenden Personen halten können. Dies soll insbesondere durch folgende Maßnahmen erreicht werden:

- Für Präsenzprüfungen werden möglichst große Räume vorgesehen. Die Möglichkeit zu einer wirksamen Durchlüftung ist ein weiteres Auswahlkriterium.
- Um Personenansammlungen in der Hochschule zu vermeiden wird der Beginn der Prüfungen zeitlich gestaffelt. Die Fachbereiche bzw. die BPS planen entsprechend und informieren die Prüflinge in geeigneter Weise darüber, wann sie die Hochschule betreten dürfen.
- Soweit dies machbar und zielführend ist, werden die Personenströme gelenkt. Dies kann durch die Zuordnung von Prüfungsräumen zu bestimmten Eingängen, Einbahnstraßensysteme und Markierungen erfolgen. Insbesondere wird der Zutritt zu Prüfungsräumen so gesteuert, dass keine Warteschlangen entstehen.
- Die Nutzung von Aufzügen wird möglichst vermieden.
- Die Zahl der an der HWR Berlin anwesenden Personen wird zu jedem Zeitpunkt möglichst geringgehalten. Für Studierende, die zum Ablegen einer Prüfung an die Hochschule kommen, ist der Aufenthalt in den Räumlichkeiten der HWR daher nur für die Dauer der Prüfung zuzüglich der für Zugang zu und Abgang von dem betreffenden Prüfungsraum erforderlichen Zeit gestattet.

Weiterhin sind im Zusammenhang mit der Durchführung von Präsenzprüfungen folgende Maßnahmen verpflichtend:

- Alle an Präsenzprüfungen unmittelbar Beteiligten müssen für die Zeit des Aufenthaltes an der HWR Berlin ein gültiges negatives Testergebnis vorweisen können.<sup>10</sup> Insoweit sind Prüflinge und Prüfende zu Tests verpflichtet. Geimpfte und Genesene sind von dieser Testpflicht ausgenommen.<sup>11</sup>
- Kontaktflächen - insbesondere die Oberflächen der Arbeitstische und die Türgriffe - ebenso wie die nahe liegenden Sanitärräume werden gründlich gereinigt.
- Durch die Verteilung von Tischen und Stühlen und - wenn erforderlich - durch direkte Ansprache einer Aufsichtsperson wird für eine möglichst gleichmäßige Verteilung der Prüflinge im Raum gesorgt.
- Der Raum wird während der Prüfung regelmäßig gelüftet.
- Eine weitere Prüfung im selben Raum darf erst nach erfolgter gründlicher Durchlüftung und erneuter Reinigung von Kontaktflächen durchgeführt werden.
- Auf dem Weg zum und vom Prüfungsraum wird eine Maske getragen. Für Personen ohne eigene Schutzausrüstung werden Gesichtsmasken vorgehalten. Im Prüfungsraum darf die Abdeckung für die Zeit der Bearbeitung der Klausur am Arbeitsplatz abgenommen werden.
- Beim pandemiebedingt eingeschränkten Hochschulbetrieb (Stufe 2) müssen die Prüflinge während Präsenzprüfungen durchgängig Atemschutzmasken tragen. Lehrende dürfen ihre Masken nur abnehmen, wenn sie von einem festen Ort prüfen und ein Mindestabstand von 3m zu den Prüflingen gewährleistet ist.
- Abgenommene Bedeckungen werden nicht auf den Tischen, sondern in persönlichen Taschen (Keimverschleppung).
- Mit Hilfe von Aushängen wird an die Eigenverantwortung der Studierenden appelliert.

---

<sup>10</sup> Vgl. § 13 Abs. 3 Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021.

<sup>11</sup> Vgl. § 6c Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021. Zur Begriffsbestimmung s. § 2 COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung

Bei Präsenzprüfungen erfolgt eine Anwesenheitsdokumentation durch eine hierzu bestimmte Prüfungsaufsicht. Hierzu verwendet sie ein von der Hochschule zur Verfügung gestelltes Formular, in das sie folgende Angaben einträgt:

- Bezeichnung der Prüfung
- Raum
- Beginn und Ende der Prüfung.

Zudem tragen alle Prüflinge, Prüfungsaufsichten und ggf. weitere Beteiligte folgende Angaben ein:

- Vor- und Familienname
- Telefonnummer über die kurzfristige Erreichbarkeit sichergestellt ist
- vollständige Anschrift oder E-Mail-Adresse (sofern der Hochschule nicht bekannt).

Die hierzu bestimmte Lehrkraft übergibt unmittelbar nach der Prüfung das ausgefüllte Formular an die Hochschule. Wie dies im Einzelnen erfolgen soll, regeln die Fachbereiche bzw. die BPS und informieren darüber die Prüfungsaufsichten in geeigneter Weise.

Die ausgefüllten Formulare werden durch die Fachbereiche bzw. die BPS für vier Wochen aufbewahrt und anschließend vernichtet. Während dieser Zeit sind diese bei Vorliegen der in § 5 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung genannten Voraussetzungen der zuständigen Behörde auf Verlangen auszuhändigen.

#### 4.2.4 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit dem Leihbetrieb der Bibliotheken

Bei der Organisation des Leihverkehrs der Bibliotheken werden Ansammlungen durch die Steuerung des Zutritts und insbesondere die Zuweisung von Zutrittszeiten (Wochentag, Zeitraum) vermieden. Die Nutzerinnen und Nutzern der Bibliotheken als auch die dortigen Beschäftigten mit Publikumsverkehr sind angehalten – je nach Umständen – eine medizinische Gesichtsmaske oder eine Atemschutzmaske zu tragen. Vor den Ausgabe-/Rückgabestellen werden Abstandsmarkierungen auf dem Boden aufgebracht, an den Aus- und Rücknahmeplätzen transparente Abtrennungen installiert.

Beim pandemiebedingt eingeschränkten Hochschulbetrieb (Stufe 2) müssen die Nutzer/-innen der Bibliotheken durchgängig Atemschutzmasken (FFP2 Standard) tragen.

#### 4.2.5 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Dienstreisen

Dienstreisen können genehmigt werden, wenn diese für die Erfüllung der Arbeitsaufgabe zwingend erforderlich sind und technische Alternativen wie Telefon- und Videokonferenzen nicht zur Verfügung stehen oder ungeeignet sind. Bei Dienstreisen ins Ausland sind die Hinweise des Auswärtigen Amts zu beachten. Reisen in Risikogebiete und -regionen werden nicht genehmigt.

Auch bei der gemeinsamen Nutzung von Fahrzeugen bei Dienstreisen muss der Mindestabstand eingehalten werden. Die Personenzahl in Fahrzeugen ist dementsprechend zu begrenzen. Kann die Abstandsregel nicht umgesetzt werden, sind von den die Abstandsregel nicht einhaltenden Mitfahrern FFP-Halbmasken ohne Ausatemventil während der Fahrt zu tragen.

Ist eine Handhygiene mit Wasser und Seife während der Dienstreise nicht sichergestellt, ist für alternative Maßnahmen, beispielsweise Handdesinfektionsmittel, vorzusorgen.

#### 4.2.6 Arbeitsmittel und Büromaterial

Durch eine entsprechende Arbeitsorganisation ist grundsätzlich zu gewährleisten, dass Arbeitsmittel und Büromaterial nach Möglichkeit nur jeweils von einer Person verwendet werden, um damit die Gefahr von Schmierinfektionen zu verringern.

Ist die personenbezogene Nutzung von Arbeitsmitteln nicht möglich, sind diese vor dem Weiterreichen mit handelsüblichen (Haushalts-) Reinigern zu reinigen. Insbesondere Oberflächen, die in Kontakt mit den Beschäftigten gekommen sind, etwa durch Tröpfchenabgabe beim Sprechen, sind bei der Reinigung zu berücksichtigen. Solche Oberflächen sind beispielsweise Tischplatten, IT-Geräte, Telefonhörer, Schalthebel oder Werkzeuge. Bedienfelder von Arbeitsmitteln, die von unterschiedlichen Beschäftigten genutzt werden müssen, sind regelmäßig zu reinigen. Eine vorsorgliche Flächendesinfektion wird nicht als notwendig erachtet. Sofern Schutzhandschuhe verwendet werden, ist darauf zu achten, dass hierdurch nicht zusätzliche Gefahren entstehen. Tragzeitbegrenzungen und die individuelle Disposition der Beschäftigten (z.B. Allergien) sind zu berücksichtigen.

Beschäftigte, die vor Ort tätig sind und deren Arbeitsplatz innerhalb der nächsten fünf Tage von einem Kollegen / einer Kollegin genutzt wird, müssen die Arbeitsflächen inkl. Tastatur, Maus etc. vor Verlassen des Arbeitsplatzes reinigen. Das hierfür zu verwendende Mittel steht in den Poststellen zur Verfügung.

#### 4.2.7 Arbeitszeit-und Pausengestaltung

Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen sind durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Arbeits- und Pausenzeiten, ggf. Schichtbetrieb) zu verringern. Bei der Aufstellung von Schichtplänen ist zur weiteren Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte darauf zu achten, möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einzuteilen.

Bei Beginn und Ende der Arbeitszeit ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen zu vermeiden, dass es zu einem engen Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter (z.B. in der Poststelle etc.) kommt.

#### 4.2.8 Aufbewahrung von Arbeitsbekleidung und PSA

Besonders strikt ist auf die ausschließlich personenbezogene Benutzung jeglicher Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) und Arbeitsbekleidung zu achten. Die Ersthelfer/-innen erhalten Handschuhe und Atemschutzmasken.

#### 4.2.9 Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände

Zutritte betriebsfremder Personen sind auf das erforderliche Minimum zu beschränken. Soweit dies zur Erfüllung der Arbeitsaufgabe möglich ist, werden elektronische Medien genutzt.

Zur Reduzierung des Ansteckungsrisikos muss auf eine strikte Einhaltung der Abstandsregel geachtet werden. Maßnahmen zur Sicherstellung ausreichender Schutzabstände sind unter Ziffer 4.2.1 aufgeführt.

Soweit es sich nicht nur um Kurzzeitkontakte (länger als 15 Minuten) handelt, sind betriebsfremde Personen über besondere Maßnahmen (wie die Nutzung bestimmter Sanitäreinrichtungen) zu informieren, die aktuell an der Hochschule hinsichtlich des Schutzes vor SARS-CoV-2 Infektionen gelten.

Jede Anwesenheit betriebsfremder Personen, die 15 Minuten übersteigt und in geschlossenen Räumen stattfindet, ist zu dokumentieren. Die Dokumentation erfolgt durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, die bzw. der den Zutritt dieser Personen veranlasst hat. Erfasst werden:

- Datum, Beginn und Ende der Anwesenheit der betriebsfremden Person(en)
- Raum
- Beteiligte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule
- Vor- und Familienname der betriebsfremden Person(en), eine Telefonnummer, über die kurzfristige Erreichbarkeit sichergestellt ist, vollständige Anschrift oder E-Mail-Adresse (sofern der Hochschule nicht bekannt).

Die Dokumentation werden durch die jeweilige Einheit für vier Wochen aufbewahrt und anschließend vernichtet. Während dieser Zeit sind diese bei Vorliegen der in § 5 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung genannten Voraussetzungen der zuständigen Behörde auf Verlangen auszuhändigen.

#### 4.2.10 Handlungsanweisungen bei Verdachtsfällen und Infektionsfällen an der Hochschule

Zur raschen Aufklärung von Verdachtsfällen auf eine COVID-19-Erkrankung sind bereits unter Ziffer 3 des Konzeptes entsprechende Maßnahmen aufgeführt. Insbesondere Fieber, Husten und Atemnot können Anzeichen für eine Infektion mit dem Coronavirus sein. Beschäftigte mit entsprechenden Symptomen sind aufzufordern, das Betriebsgelände umgehend zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben. Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, ist von Arbeitsunfähigkeit des Beschäftigten auszugehen.

Die Kontaktflächen in der HWR Berlin (z. B. Arbeitsplatz, Toiletten, Türgriffe, Tastaturen, Telefone) sind von den Reinigungskräften gründlich zu reinigen. Desinfektion von Oberflächen nach Kontakt / Berührung durch eine Coronavirus erkrankte (laborbestätigte) Person hat mit geprüften, für Viren geeigneten Desinfektionsmitteln zu erfolgen. Der/die Fachvorgesetzte hat zu ermitteln, welche Personen sich in unmittelbarer Nähe der Verdachtsperson aufgehalten haben und dies den im Pandemieplan genannten Stellen zu melden.

### 4.3 Besondere personenbezogene Maßnahmen

#### 4.3.1 Masken, Persönliche Schutzausrüstung (PSA) und Schnelltests

Bei unvermeidbarem Kontakt zu anderen Personen bzw. nicht einhaltbaren Schutzabständen müssen medizinische Gesichtsmasken oder Atemschutzmasken getragen werden. Zu diesem Zwecke stellt die HWR Berlin seit dem 4. Mai 2020 Gesichtsmasken zur Verfügung. Die Ausgaben erfolgen über die Poststellen.

Bei Bedarf an Handschuhen und Gesichtsmasken werden die Vorgaben des Robert-Koch-Instituts zur korrekten Handhabung der PSA beachtet (Anweisungen hierzu befinden sich am Ende des Maßnahmenplans)

Die Durchführung von Schnelltests ist in dem Testkonzept der HWR Berlin geregelt (Anlage 3a)



#### 4.3.2 Unterweisung und aktive Kommunikation

Über die eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen wird eine umfassende Kommunikation im Betrieb sichergestellt. Unterweisungen der Führungskräfte sorgen für Handlungssicherheit und verlaufen möglichst zentral.

Einheitliche Ansprechpartner sind neben den für Arbeitssicherheit verantwortlichen Kolleginnen und Kollegen auch der Betriebsarzt, die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Arbeitsschutzausschuss, worüber der Informationsfluss gesichert ist.

Schutzmaßnahmen werden erklärt und Hinweise verständlich (auch durch Hinweisschilder, Aushänge, Bodenmarkierungen etc.) gemacht. Auf die Einhaltung der persönlichen und organisatorischen Hygieneregeln (Abstandsgebot, „Hust- und Niesetikette“, Handhygiene, PSA) wird ebenfalls über den Pandemieplan hingewiesen.

Alle Beschäftigten, die ihrer Tätigkeit nicht nur im Home-Office nachgehen können, werden unter Hinweis auf das vorliegende Maßnahmenkonzept und der Betriebsanweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz von Virusinfektionen (Anlage 1) schriftlich unterwiesen. Unter Pandemiebedingungen ist die Durchführung der Unterweisung über elektronische Kommunikationsmittel möglich. Dabei ist darauf zu achten, dass eine Verständnisprüfung zwischen den Beschäftigten und dem Unterweisenden erfolgt und jederzeit Rückfragen möglich sind.

#### 4.3.3 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen

Arbeitsmedizinische Vorsorge wird den Beschäftigten ermöglicht, beziehungsweise wird angeboten. Beschäftigte können sich individuell vom Betriebsarzt beraten lassen, auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung oder einer individuellen Disposition. Ängste und psychische Belastungen müssen ebenfalls thematisiert werden können. Der Betriebsarzt kennt den Arbeitsplatz und schlägt der Hochschule geeignete Schutzmaßnahmen vor, wenn die normalen Arbeitsschutzmaßnahmen nicht ausreichen. Gegebenenfalls kann der Arzt/die Ärztin der betroffenen Person auch einen Tätigkeitswechsel empfehlen. Die Hochschule erfährt davon nur, wenn der/die Betreffende ausdrücklich einwilligt. Arbeitsmedizinische Vorsorge kann telefonisch erfolgen.

Das Vorgehen bei besonders schutzbedürftigen Beschäftigten folgt den Vorgaben der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel (Ziffer 5.4).

#### 4.3.4 Psychische Belastungen durch Corona minimieren

Die durch SARS-CoV-2 verursachte Pandemie erzeugt individuelle Ängste. Die dadurch bedingten Veränderungen bei der Arbeitsorganisation, der Arbeitsplatz- und Arbeitszeitgestaltung sowie die Art und Weise der Kommunikation und Kooperation, können zu zusätzlichen Belastungen führen. Weitere zu berücksichtigende Aspekte hinsichtlich psychischer Belastungen sind u.a. mögliche konflikthafte Auseinandersetzungen mit Studierenden, langandauernde hohe Arbeitsintensität und soziale Isolation im Home-Office. Diese zusätzlichen psychischen Belastungen werden im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt und darauf basierend werden geeignete Maßnahmen ergriffen.

Die Führungskräfte beobachten fortlaufend die Auswirkungen der Arbeitsprozesse auf Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit. Bei Bedarf ist der Betriebsarzt oder eine andere fachkundige Personen hinzuziehen.

## Schriftliche Unterweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz vor Virusinfektionen



Hochschule für  
Wirtschaft und Recht Berlin  
Berlin School of Economics and Law

### Bestätigung der Unterweisung zur Betriebsanweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz vor Virusinfektionen und zum Betrieblichen Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard)

Betriebsteil, Arbeitsbereich .....

Durchgeführt von: .....

Durchgeführt am: .....

**Unterweisungsinhalte:** .....

- Infektionswege des Coronavirus
- Symptome einer Coronaerkrankung
- Hygienemaßnahmen bezüglich des Coronavirus
- Verhaltensregeln am Arbeitsplatz und besondere Maßnahmen bei (Teil-)Öffnungen und beim Betreten der Hochschule in begründeten Ausnahmefällen

Bei Fragen wenden sie sich an Ihre/n Vorgesetzte/n, bei medizinisch arbeitsplatzbezogenen Fragen auch an den Betriebsarzt (Kontakt über [vladimir.stancic@dekra.com](mailto:vladimir.stancic@dekra.com)).

Die bisherigen Handlungsanweisungen gelten weiterhin und sind einzuhalten.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich an der Unterweisung teilgenommen und den Inhalt verstanden habe.

Name, Vorname .....






Unterschrift .....

Bemerkungen: .....

Unterschrift des Unterweisenden .....

Unter den pandemiebedingten Kontakteinschränkungen erfolgt die Unterweisung schriftlich im Wege der Kenntnisnahme des Betrieblichen Maßnahmenkonzepts zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutz. Dies wird durch Unterschrift bestätigt. Die Bestätigung ist an die jeweilige vorgesetzte Person zu leiten.

## Betriebsanweisung

Betrieb:	<b>Betriebsanweisung</b>		
<b>Allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz vor Virusinfektionen - Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)</b>			
<b>Gefahren für Mensch und Umwelt</b>			
	<b>Übertragungsweg:</b>	Das Virus wird durch Tröpfchen über die Luft (Tröpfchen Infektion) oder über kontaminierte Hände auf die Schleimhäute (Mund, Nase, Augen) übertragen (Schmierinfektion)	
	<b>Inkubationszeit:</b>	Nach einer Infektion kann es einige Tage bis zwei Wochen dauern, bis Krankheitszeichen auftreten.	
	<b>Gesundheitliche Wirkungen:</b>	Infektionen verlaufen meist mild und asymptomatisch. Möglich sind auch akute Krankheitssymptome, z.B. Atemwegserkrankungen mit Fieber, Husten und Atembeschwerden. Hohe Gefährdung für Personen mit Vorschädigungen z.B. Asthmatiker, Herz- und Lungenerkrankungen, Krebs oder HIV.	
<b>Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln</b>			
	<b>Abstand halten</b>	Meiden Sie während ansteckender Phasen größere Personengruppen. Vermeiden Sie unnötige Hautkontakte, Händeschütteln und Körperkontakt.	
	<b>Regelmäßig gründlich Händewaschen</b>	Hände von allen Seiten bis zum Handgelenk mit Seife einreiben und 20-30 Sekunden unter fließendem Wasser verteilen. Anschließend die Hände mit einem trockenen und sauberen Papiertuch abtrocknen.	
	<b>Hände-Desinfektionsmittel benutzen, wenn keine Möglichkeit zum Waschen der Hände besteht.</b>		
	<b>Hände aus dem Gesicht fernhalten</b>	Fahren Sie nicht mit ungewaschenen Händen im Gesicht herum. Berühren Sie nicht mit ungewaschenen Händen, Nase, Augen oder Mund.	
	<b>Verhalten bei Husten oder Niesen</b>	Halten Sie beim Husten oder Niesen Abstand zu anderen Personen. Husten oder Niesen Sie, wenn möglich in Papiertaschentücher oder halten Sie die Armbeuge vor Mund und Nase. Taschentücher oder Papierhandtücher nur in einem gedeckelten Müllereimer.	
	<b>Lüften</b>	Geschlossene Arbeitsbereiche mehrmals täglich mit weit geöffnetem Fenster lüften.	
<b>Erste Hilfe</b>			
	<b>Verhalten bei Symptomen:</b>	Personen, die persönlichen Kontakt zu einer Person hatten, bei der SARS-CoV-2 nachgewiesen wurde, sollten sich unverzüglich und unabhängig von Symptomen mit dem zuständigen Gesundheitsamt in Verbindung setzen, einen Arzt kontaktieren oder die 116117 anrufen - und zu Hause bleiben.	
		Personen, die den Verdacht haben, sich mit SARS-CoV-2 infiziert zu haben, sollten (nach telefonischer Anmeldung) ihre Ärztin bzw. ihren Arzt oder ein Krankenhaus aufsuchen. Beachten Sie weitere Anweisungen vom Arzt. Informieren Sie umgehend die Geschäftsführung.	
	<b>Selbstschutz beachten:</b>	Verwenden Sie Handschuhe und Atemschutzmaske beim Umgang mit Erkrankten. Ist dies nicht möglich versuchen Sie Abstand zu halten.	
<b>Sachgerechte Entsorgung</b>			
Abfall in flüssigkeitsdichten Kunststoffbeuteln sachgerecht entsorgen. Abfälle nicht zwischenlagern.			
<b>Verantwortlicher</b>			
Datum:	Verantwortlich:	Unterschrift:	

Anweisung zum Anlegen von Atemschutzmaske und Schutzbrille

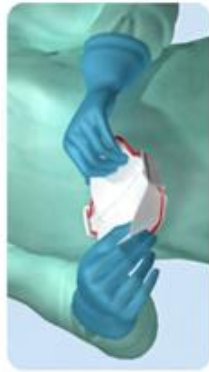


# Atemschutzmaske und Schutzbrille sicher anlegen



### 1. Saubere Handschuhe verwenden

Wenn Sie die Atemschutzmaske ausnahmsweise wieder-  
verwenden müssen, bringen Sie Ihr Namensetikett am  
Gummiband an.



### 2. Maske vollständig auf falten

Machen Sie sich vorher ggf. mit dem Maskentyp, den Sie  
nutzen, vertraut.



### 3. Maske anlegen

Platzieren Sie den Maskenkörper – mit dem Kinn  
beginnend – über Mund und Nase. Mit der anderen  
Hand ziehen Sie die Haltebänder über den Kopf.



### 4. Haltebänder richtig positionieren

Platzieren Sie das obere Halteband über den Ohren  
und das untere im Nacken. Beide Bänder sollen flach  
anliegen, nicht verdreht sein und nicht drücken.



### 5. Sitz der Maske optimieren

Richten Sie den oberen und unteren Teil des Masken-  
körpers so aus, dass die Maske dicht anliegt, komfortabel  
sitzt und während der Arbeit nicht verrutschen kann.



### 6. Nasenbügel anpassen

Drücken Sie den Nasenbügel mit dem Zeigefinger leicht auf den Nasenrücken. Mit der anderen Hand passen Sie den  
Nasenbügel an Ihre Nasenform an. So soll sichergestellt werden, dass keine Lücke oberhalb des Nasenrückens entsteht  
und die Maske dicht anliegt.



### 7. Schutzbrille aufsetzen

Setzen Sie die desinfizierte Schutzbrille mit einer Hand  
auf und ziehen Sie das Halteband mit der anderen Hand  
über den Kopf.



### 8. Halteband richtig positionieren

Das Halteband soll flach anliegen, nicht verdreht sein  
und nicht drücken.



### 9. Schutzbrille ausrichten

Positionieren Sie die Schutzbrille so, dass sie bequem  
sitzt. Die Unterseite liegt auf der Atemschutzmaske auf  
und die Oberseite dicht an der Stirn.



### 10. Korrekten Sitz kontrollieren

Kontrollieren Sie den korrekten Sitz von Atemschutz-  
maske und Schutzbrille, zum Beispiel mit Hilfe eines  
Spiegels oder durch eine zweite Person.

**Regelmäßiges Trainieren erhöht die Sicherheit im Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung (PSA)**













Es handelt sich hier um eine beispielhafte Darstellung mit einer fiktiven Atemschutzmaske mit Ausatemventil sowie mit einer Schutzbrille. Andere Modelle von Atemschutz-  
masken – z. B. Trommelmasken, Masken ohne Ausatemventil –  
erfordern die Prüfung an der Atemschutzmaske. Gesichts-  
visiere können ebenfalls verwendet werden.

Illustration: Robert Koch Institut, Berlin, 2021. Bildrechte: Reproduktionen des Bundes für Biologische Gefahren und Spezielle Erregungen (BfBE) Berlin, www.rki.de/inf/inf-03-21-2046/03



Atemschutzmaske: Häufige Anwendungsfehler

Atemschutzmaske: Häufige Anwendungsfehler

 <p><b>Maske nicht über Nase getragen</b> Kein Schutz, da ungefilterte Atmung durch die Nase.</p>	 <p><b>Nasenbügel nicht angepasst</b> Kein Dichtsitze bei Bartträgern oder stark vernarbter Haut im Bereich der Dichtlippe.</p>	 <p><b>Maske nicht vollständig entfalt</b> Kein Dichtsitze möglich, da Dichtlippe nicht am Kinn anliegt.</p>	 <p><b>Maske verkehrt herum aufgesetzt</b> Kein Dichtsitze der Maske möglich.</p>
 <p><b>Maske um den Hals getragen</b> Kontamination von Hals und Kinn durch Maske. Kontamination der Maskeninnenseite durch Mittel.</p>	 <p><b>Maske mit Bart getragen</b> Kein Dichtsitze bei Bartträgern oder stark vernarbter Haut im Bereich der Dichtlippe.</p>	 <p><b>Haare nicht zusammen gebunden</b> Kein Dichtsitze im Wangenbereich.</p>	 <p><b>Maske über Kapuze getragen</b> Kein Schutz der Schleimhäute durch Maske beim Absetzen der Kapuze.</p>
 <p><b>Haltebänder verdreht</b> Haltebänder können drücken. Verleitet dazu, sich mit kontaminierten Händen an den Kopf zu fassen.</p>	 <p><b>Haltebänder über die Ohren geführt</b> Haltebänder können drücken. Verleitet dazu, sich mit kontaminierten Händen an den Kopf/an die Ohren zu fassen.</p>		

**Regelmäßiges Trainieren erhöht die Sicherheit im Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung (PSA)**  
Es handelt sich hier um eine beispielhafte Darstellung mit einer färbaren Atemschutzmaske mit Ausatemventil sowie mit einer Schutzbrille. Andere Modelle von Atemschutzmasken – z. B. Kartmaske, Maske ohne Ausatemventil – oder statt der Brille ein an der Stirn anliegendes Gesichtsgitter können ebenfalls verwendet werden.

Heruntergeladen von Robert Koch Institut, Berlin, 2020 Medizinische Informationszentrale des Bundes für Biologische Gefahren und Spezielle Pathogene (BfB) Grafik: www.zentrum.dlrh.de (03 31 25494/668)



## Anlage 3a:

# Konzept zur Durchführung von SARS-CoV-2 Schnelltests an der HWR Berlin

## 1 Ziele

Die HWR Berlin entwickelt und implementiert ein Konzept zum Einsatz von Schnelltests, um

- in einer Phase hoher und/oder steigender Infektionszahlen das vorhandene Schutz- und Hygienekonzept für zwingend notwendige und nicht digital durchführbare Präsenzformate und Prüfungen zu verstärken,
- in einer Phase stabiler und/oder geringer Infektionszahlen eine verantwortungsvolle Ausweitung der Präsenzangebote – auch im Bibliotheksbereich und bei Beratungsangeboten – zu ermöglichen.

Bei Erweiterungen der Präsenzangebote sollen die Fachbereiche in Abstimmung mit der Hochschulleitung eigene Schwerpunkte bilden, mit denen sie dem pandemiebedingten Studienverlauf, besonderen Anforderungen von Studiengängen sowie den spezifischen Gegebenheiten vor Ort Rechnung tragen. Generell soll Angeboten für Studierende, die in ihrem bisherigen Studium an der HWR Berlin weitestgehend in online Formaten unterrichtet wurden, ein Vorrang eingeräumt werden.

Im Bereich Verwaltung, Technik und Forschung dient das Konzept zum Einsatz von Schnelltests dazu, in einer Phase hoher und/oder steigender Infektionszahlen das vorhandene Schutz- und Hygienekonzept für zwingend notwendige und nicht digital durchführbare Tätigkeiten zu verstärken und in einer Phase stabiler und/oder geringer Infektionszahlen die Möglichkeit für ergänzende Tätigkeiten vor Ort – insbesondere die Erweiterung der Service Angebote – zu eröffnen.

Zudem erfüllt die HWR Berlin mit dem Angebot von Schnelltests an ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ihre Pflicht nach § 6a Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021.

## 2 Testangebot für die Mitarbeitenden und hauptamtlich Lehrenden der HWR Berlin

### 2.1. Adressant\*innen und Umfang des Testangebots

Die HWR Berlin macht allen Mitarbeitenden und hauptamtlich Lehrenden das Angebot, bis zu zweimal wöchentlich kostenlose Testung in Bezug auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 mittels eines Point-of-Care (PoC)- Antigen-Tests zur Selbstanwendung durchzuführen. Sie nutzt diese Schnelltests als Möglichkeit zur Reduzierung der Ansteckungswahrscheinlichkeit an der Hochschule, indem diese dazu beitragen, kritische Kontakte zwischen infizierten und nichtinfizierten Personen möglichst auszuschließen.

Alle Mitarbeitenden und hauptamtlich Lehrenden können dafür die an den beiden Standorten eingerichteten Testzentren zu den dafür festgesetzten Öffnungszeiten höchstens zweimal wöchentlich für die Durchführung eines Point-of-Care (PoC)- Antigen-Tests zur Selbstanwendung nach Maßgabe folgender Regelungen nutzen:

- Vorzugsweise sollen Schnelltests an lizenzierten Teststellen durchgeführt werden. Dies liegt im Eigeninteresse der Getesteten, denn von Fachpersonal durchgeführte Testungen sind Selbsttests vorzuziehen.
- Dieses Testangebot ist auf diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschränkt, deren Tätigkeit am Testtag in Präsenz durchgeführt werden muss und die gem. Pandemieplan der HWR Berlin Zutrittsberechtigt sind. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Lehrende, die im home office arbeiten, gilt dieses Angebot folglich nicht.



- Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Tätigkeit mit einer größeren Zahl wechselnder Personen jeweils über einen längeren Zeitraum in Kontakt kommen, besteht eine Testpflicht. Die Vorgesetzten dürfen das Vorliegen eines gültigen negativen Testergebnisses nach Maßgabe von § 6 b Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021 überprüfen.
- Bei einem positiven Testergebnis sind Betroffene dazu verpflichtet, die Räumlichkeiten der HWR Berlin unverzüglich zu verlassen und sich unmittelbar in Quarantäne zu begeben. Dies gilt auch für Haushaltsangehörige dieser Person. Die Quarantäne darf erst beendet werden, wenn ein nachfolgender PCR-Test ein negatives Ergebnis hat.

## 2.2 Durchführung und Organisation der Schnelltests zur Selbstanwendung für Mitarbeitende und hauptamtlich Lehrende an der HWR Berlin

Schnelltests zur Selbstanwendung werden mindestens an drei Tagen in der Woche von 8 bis 10 Uhr angeboten. Die Teststelle am *Campus Lichtenberg* befindet sich im Lichthof zwischen Haus 6A und 6B, die Teststelle am *Campus Schöneberg* in der Eingangshalle von Haus B. Anpassungen werden – je nach Bedarfsentwicklung – vorgenommen und auf der Homepage der HWR Berlin mitgeteilt.

Die Tests werden unter Aufsicht geschulter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HWR Berlin durchgeführt. Diese unterstützen durch Hinweise und Informationen, stellen das Testergebnis fest und dokumentieren dieses, beteiligen sich jedoch in keiner Weise an den Probenentnahmen.

Die Ausgabe von Testkits an Personen, die einen Schnelltest durchführen wollen, erfolgt nur gegen eine vollständig ausgefüllte und unterschriebene Einverständniserklärung (Anlage 2) und eine vorausgefüllte Ergebnisbescheinigung (Anlage 3). Im Zweifelsfall ist die Aufsichtsperson berechtigt, einen Identitätsnachweis zu verlangen (Ausweis, Pass oder Führerschein).

Da die Testung von der Verfügbarkeit geeigneter Testkits und geschulter Aufsichtspersonen abhängt, kann die Hochschule keine Gewähr dafür übernehmen, dass zu den Öffnungszeiten der Teststellen durchgängig Tests möglich sind.

Die Projektleitung liegt bei dem Kanzler der HWR Berlin. Operative Zuständigkeiten und Meldewege werden durch die Projektleitung festgelegt.

Bei der Durchführung der Tests ist der Hygieneplan zur Durchführung von SARS-CoV-2-Antigenschnelltests - assistierte Selbsttests (Anlage 1) verbindlich einzuhalten.

## 3 Tests für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen

### 3.1 Testpflicht für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen

Schnelltests können dazu beitragen, kritische Kontakte zwischen infizierten und nichtinfizierten Personen möglichst auszuschließen. Daher dürfen Lehrende und Lernende nur in Präsenz in Lehrveranstaltungen oder -prüfungen zusammenarbeiten, wenn alle Beteiligten für die Zeit des Aufenthaltes an der HWR Berlin ein gültiges negatives Testergebnis vorweisen können.<sup>12</sup> Insoweit sind Studierende und Lehrende, die an

---

<sup>12</sup> Vgl. § 13 Abs. 3 Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021.

Präsenzveranstaltungen teilnehmen bzw. diese abhalten, zu Tests verpflichtet. Geimpfte und Genesene sind von dieser Testpflicht ausgenommen.<sup>13</sup>

Die Lehrenden sind berechtigt, das Vorliegen eines gültigen negativen Testergebnisses bzw. der oben genannten Ausnahmen zu überprüfen und dürfen Studierenden, die einen solchen Nachweis nicht erbringen können, die Teilnahme an Präsenzveranstaltungen verweigern. Dasselbe gilt für die Teilnahme an Präsenzprüfungen.

Die Einführung dieser Pflichten lässt die Einschränkung der Zulässigkeit von Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen unberührt, die in dem jeweils geltenden Pandemieplan der HWR Berlin und den im Land Berlin geltenden Regelungen enthalten sind. Zulässig sind bei Erstellung dieses Konzepts daher nur Praxisformate, die spezielle Labor- und Arbeitsräume an der Hochschule erfordern sowie einzelne Präsenzformate zur Einführung von Studienanfängerinnen und -anfängern.

Das Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin (Anlage 3 des Pandemieplans der HWR Berlin) gilt uneingeschränkt, unabhängig vom Vorliegen eines negativen Tests bzw. der genannten Ausnahmeumstände.

### 3.2 Testangebot bei Testpflicht

Die HWR macht den Lehrenden und Studierenden, für die eine Testpflicht eingeführt ist, ein Testangebot nach Maßgabe folgender Regelungen:

- Vorzugsweise sollen Schnelltests an lizenzierten Teststellen des Landes Berlin durchgeführt werden. Dies liegt im Eigeninteresse der Getesteten, denn von Fachpersonal durchgeführte Testungen sind Selbsttests vorzuziehen.
- Öffnungszeiten und Kapazitäten der Teststellen für die Mitarbeitenden und hauptamtlich Lehrenden der HWR Berlin sind nicht geeignet, um den Bedarf an Testungen im Zusammenhang mit Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen abzudecken. Aus diesem Grund liegen Planung, Organisation und Durchführung dieser Testungen bei dem jeweiligen Fachbereich bzw. der BPS.
- Die Fachbereiche bzw. die BPS können hierzu auf die vorhandene Logistik zurückgreifen und insbesondere die vorgehaltenen Teststellen nutzen. Testkits und Schutzausrüstungen für die Aufsichtspersonen werden von der Hochschule gestellt und bei den hierfür bestimmten Ausgabestellen vorgehalten. Um die Planung zu erleichtern, melden die Fachbereiche bzw. die BPS mit wenigstens 1-wöchigem Vorlauf ihren Materialbedarf im Zusammenhang mit Präsenzveranstaltungen an.
- Bei der Ausgestaltung der Testungen muss sichergestellt werden, dass nur Studierende die Räumlichkeiten der Hochschule betreten, die ein negatives Testergebnis vorweisen können. Ausgenommen sind die ausgewiesenen Teststellen.
- Das Angebot zur Testung an der HWR Berlin gilt für Studierende der Hochschule, die an demselben Tag zu einer Präsenzlehrveranstaltung oder -prüfung angemeldet sind, und für diejenigen Lehrenden, die an demselben Tag eine Präsenzlehrveranstaltung oder -prüfung durchführen.
- Bei einem positiven Testergebnis sind Betroffene dazu verpflichtet, die Räumlichkeiten der HWR Berlin unverzüglich zu verlassen und sich unmittelbar in Quarantäne zu begeben. Dies gilt auch für Haushaltsangehörige dieser Person. Die Quarantäne darf erst beendet werden, wenn ein nachfolgender PCR-Test ein negatives Ergebnis hat.

---

<sup>13</sup> Vgl. § 6c Zweite SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 1. Juni 2021. Zur Begriffsbestimmung s. § 2 COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung

### 3.3 Durchführung und Organisation der Schnelltests zur Selbstanwendung im Zusammenhang mit Präsenzlehrveranstaltungen und Prüfungen

Schnelltests zur Selbstanwendung werden grundsätzlich an den ausgewiesenen Teststellen durchgeführt. Die Teststelle am *Campus Lichtenberg* befindet sich im Lichthof zwischen Haus 6A und 6B, die Teststelle am *Campus Schöneberg* in der Eingangshalle von Haus B.

Die Tests sollen nach Möglichkeit unter Aufsicht geschulter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HWR Berlin durchgeführt werden. Diese unterstützen durch Hinweise und Informationen, stellen das Testergebnis fest und dokumentieren dieses, beteiligen sich jedoch in keiner Weise an den Probenentnahmen. Nur wenn die Selbsttestungen unter qualifizierter Aufsicht durchgeführt werden, darf eine Bescheinigung über das Ergebnis ausgegeben werden.

Die Ausgabe von Testkits an Personen, die einen Schnelltest durchführen wollen, erfolgt nur gegen eine vollständig ausgefüllte und unterschriebene Einverständniserklärung (Anlage 2) und ggf. eine vorausgefüllte Ergebnisbescheinigung (Anlage 3). Im Zweifelsfall ist die Aufsichtsperson berechtigt, einen Identitätsnachweis zu verlangen (Ausweis, Pass oder Führerschein).

Die Projektleitung liegt bei dem Kanzler der HWR Berlin. Operative Zuständigkeiten und Meldewege werden durch die Projektleitung festgelegt.

Bei der Durchführung der Tests ist der Hygieneplan zur Durchführung von SARS-CoV-2-Antigenschnelltests - assistierte Selbsttests (Anlage 1) – soweit anwendbar - verbindlich einzuhalten.

Anlage 1:

## Hygieneplan zur Durchführung von SARS-CoV-2-Antigenschnelltests - assistierte Selbsttests

### Voraussetzungen

1. Die beaufsichtigenden und assistierenden HWR Mitarbeiter/-innen können einen gültigen negativen Test vorweisen.
2. Persönliche Schutzausrüstungen (FFP2-Masken und Einmalhandschuhe) für die beaufsichtigenden und assistierenden HWR Mitarbeiter/-innen sind vorhanden.
3. Testkits in ausreichender Zahl sind vorhanden.
4. Testindikation gem. HWR Testkonzept ist gegeben.
5. Das schriftliche Einverständnis der Probanden/-innen liegt vor.

### Organisation und Durchführung

1. Die beaufsichtigenden und assistierenden HWR Mitarbeiter/-innen tragen eine FFP2- Maske sowie Einmalhandschuhe.
2. Bei Durchführung mehrerer Tests hintereinander sind bei jeder Probandin bzw. jedem Probanden die Handschuhe zu wechseln.
3. Die Probeentnahme erfolgt ausschließlich an den im Testkonzept dafür ausgewiesenen Orten. Ein Transport von Probenmaterial an andere Orte oder Räume ist untersagt.
4. Die Probanden/-innen führen den Abstrich und die Aufbereitung der Probe selbst durch. Die beaufsichtigende Person unterstützt lediglich mit verbalen Hinweisen und Informationen.
5. Die Verwendung des Testes erfolgt gemäß Gebrauchsanweisung.
6. Die Probanden/-innen entfernen sich nach der Probenentnahme unverzüglich von dem Testort. Während der Wartezeit auf das Testergebnis dürfen sich die Probanden/-innen nicht in der Hochschule aufhalten.
7. Nach 15 Minuten liest die beaufsichtigende Person das Testergebnis ab und füllt eine entsprechende Bescheinigung aus.
8. Es wird eine Wischdesinfektion der Kontaktflächen durchgeführt.

### Entsorgung von Schutz- und Testmaterial

1. Getragene Einmalhandschuhe sind in einer geschlossenen Tüte zu entsorgen.
2. Nicht flüssige Abfälle, wie z.B. Transferpipette und Testeinheit sind aufgrund von möglichen Resten an infektiösem Material sorgfältig zu entsorgen. Die Abfälle sind dabei stets in verschlossenen und reißfesten Plastiksäcken der Abfallsammlung zuzuführen. Spitze und scharfe Gegenstände sind wie üblich in bruch- und durchstichsicheren Einwegbehältnissen zu sammeln und zu verpacken.
3. Flüssige Abfälle wie Abstrichmedien sind mit einem Flächendesinfektionsmittel zu behandeln und danach auslaufsicher zu entsorgen.

Anlage 2:

**Einwilligungserklärung zur Durchführung des SARS-CoV-2-Antigenschnelltests / assistierter Selbsttest**

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Status (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- Mitarbeiterin/Mitarbeiter der HWR Berlin
- hauptberufliche Lehrkraft der HWR Berlin
- nebenberufliche Lehrkraft der HWR Berlin
- eingeschriebene Studentin/Student der HWR Berlin

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Ich bin über den Ablauf des Antigen-Schnelltests informiert worden.
- Ich stimme der Durchführung von Antigen-Schnelltests zu. Die Einwilligung kann jederzeit zurückgezogen werden.
- Ich sichere zu, dass ich ein positives Testergebnis selbständig und unverzüglich an das für mich zuständige Gesundheitsamt melde und die geforderten personenbezogenen Daten übermittle.
- Ich bin informiert, dass ein negatives Testergebnis nicht zu einer Lockerung der Schutz- und Hygienebestimmungen führt.

Datum:

Unterschrift:

Anlage 3:

**Bescheinigung über das Vorliegen eines positiven oder negativen Antigentests zum Nachweis des SARS-CoV-2 Virus**

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
Badensche Straße 52  
10825 Berlin

Getestete Person:

Name / Vorname: \_\_\_\_\_  
Straße / Hausnummer: \_\_\_\_\_  
Wohnort mit Postleitzahl: \_\_\_\_\_

Antigen-Schnelltest:

Name des Tests:  
Hersteller:  
Name der Aufsichtsperson:  
Testdatum/Testuhrzeit:

Testergebnis:

negativ  
 positiv \*

Datum / Unterschrift / Stempel: \_\_\_\_\_

\* Bei einem positiven Testergebnis muss sich die getestete Person unmittelbar in Quarantäne begeben. Dies gilt auch für Haushaltsangehörige dieser Person. Die Quarantäne darf erst beendet werden, wenn ein nachfolgender PCR-Test ein negatives Ergebnis hat. Zudem ist die positiv getestete Person verpflichtet, dieses Testergebnis selbständig und unverzüglich an das für sie zuständige Gesundheitsamt zu melden und die geforderten personenbezogenen Daten zu übermitteln.

## Anlage 4:

### Abläufe, Maßnahmen und Zuständigkeiten bei (möglichen) SARS-CoV-2 Infektionen an der HWR Berlin (SARS-CoV-2 Maßnahmenplan)

Die nachfolgend beschriebenen Maßnahmen, Zuständigkeiten und Abläufe dienen, im Fall von möglichen oder nachgewiesenen SARS-CoV-2 Infektionen an der HWR Berlin, der unverzüglichen, abgestimmten und angemessenen Reaktion der Hochschule. Weitere vorgelagerte oder begleitende Maßnahmen zum Infektionsschutz, die insbesondere im Schutz- und Hygienekonzept der Hochschule dargelegt sind, bleiben durch den SARS-CoV-2 Maßnahmenplan unberührt.

Unter Ziffer 1 werden konkrete Infektionsszenarien beschrieben. Diese berücksichtigen die im Berliner Stufenplan für den Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen genannten Infektionsvarianten.

Im Maßnahmenplan werden unter Ziffer 2 Kriterien definiert, die für Entscheidungen zu einem individuellen Übergang der HWR Berlin zwischen dem im Berliner Stufenplan vorgegebenen drei Stufen für den Hochschulbetrieb, heranzuziehen sind. Zugleich wird eine Anpassung des Hochschulbetriebs an die Infektionslage im Land Berlin erleichtert.

Mit der Festlegung und Veröffentlichung der Maßnahmen, Abläufe und Zuständigkeiten bei (möglichen) SARS-CoV-2 Infektionen an der Hochschule erfüllt die HWR Berlin die sich aus dem Berliner Stufenplan für den Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen ergebende Regelungsverpflichtung.

## 1 Infektionsszenarien

### Szenario I: mögliche SARS-CoV-2 Infektionen an HWR Berlin

#### Fallgruppe I A:

#### erhöhte Infektionswahrscheinlichkeit bei einem Mitglied der HWR Berlin und Kontakt zu anderen an der Hochschule

Aufgrund privater Lebensumstände und insbesondere der häuslichen Situation ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Infektionskette konkrete Mitglieder der HWR Berlin erreicht, erhöht. Es besteht jedoch keine erhöhte Infektionsgefahr für Kontaktpersonen an der Hochschule.

#### Beispielfall:

Ein Kind aus der Schulklasse des Sohnes eines Mitarbeiters aus dem Bereich ZV ist mit SARS-CoV-2 infiziert. Ob der Sohn des Mitarbeiters infiziert ist, ist noch nicht bekannt. Der Mitarbeiter arbeitet tageweise in Präsenz.

**Fallgruppe I B:****hohe Infektionswahrscheinlichkeit bei Mitglied der HWR und Kontakt zu anderen an Hochschule**

Die Wahrscheinlichkeit, dass die Infektionskette konkrete Mitglieder der HWR Berlin erreicht (hat), ist hoch. Es besteht möglicherweise eine erhöhte Infektionsgefahr für Kontaktpersonen an der Hochschule. Beispielfall: Der Partner einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin ist mit SARS-CoV-2 infiziert. Ob die Mitarbeiterin ebenfalls infiziert ist, ist noch nicht bekannt. Die Mitarbeiterin arbeitet aus dienstlichen Gründen regelmäßig an der Hochschule.

**Szenario II: nachgewiesene SARS-CoV-2 Infektionen an HWR Berlin****Fallgruppe II A:****nachgewiesene Infektion bei Mitglied der HWR und Kontakt zu anderen an Hochschule**

Bei Mitgliedern der HWR Berlin wird eine SARS-CoV-2 Infektion nachgewiesen. Die Infektionskette hat somit die Hochschule erreicht. Je nach Umständen besteht eine erhöhte Infektionsgefahr für Kontaktpersonen an der Hochschule.

**Beispielfall:**

Eine Professorin der HWR bemerkt bei sich nach einer Präsenzlehrveranstaltung Grippe-symptome. Sie wird mit positivem Ergebnis auf SARS-CoV-2 getestet.

**Fallgruppe II A\*:****nachgewiesene Infektion bei sonstiger Person und Kontakt zu anderen an Hochschule**

Bei Personen, die nicht der HWR Berlin angehören, wird eine SARS-CoV-2 Infektion nachgewiesen. Durch ihren Aufenthalt an der Hochschule hat die Infektionskette die Hochschule erreicht. Hier kommen insbesondere Mitarbeiter/-innen externer Dienstleistungs-, von Handwerks- und Bauunternehmen, aber auch externe Teilnehmer/-innen an Besprechungen oder wissenschaftlichen Veranstaltungen in Betracht. Je nach Umständen besteht eine erhöhte Infektionsgefahr für Kontaktpersonen an der Hochschule.

**Beispielfall:**

Eine Pförtnerin ist mit SARS-CoV-2 infiziert. Sie hat im Tagesdienst an Hochschule gearbeitet.

**Fallgruppe II B:****Infektionsausbruch an der HWR Berlin**

Mehrere Mitglieder der HWR Berlin sind mit SARS-CoV-2 infiziert. Die Infektionen stehen mit hoher Wahrscheinlichkeit mit ihrer Anwesenheit an der Hochschule in Zusammenhang.

**Beispielfall:**

Nach Kontakt mit einer symptomfreien aber mit SARS-CoV-2 infizierten Studentin an der Hochschule erkrankten mehrere Kommilitoninnen/en, eine Professorin und ein Mitarbeiter der Bibliothek an Covid-19. Bei weiteren Kontaktpersonen wird eine Infektion nachgewiesen.



### Fallgruppe II C: Erhöhtes endemisches Niveau an der HWR Berlin

Die Infektionszahlen bei Mitgliedern der HWR Berlin sind auffallend hoch. Das endemische Niveau der Hochschule liegt über dem des Landes. Zwischen Hochschule und Infektionsgeschehen besteht jedoch kein erkennbarer zeitlicher und räumlicher Zusammenhang.

#### Beispielfall:

Die Hochschule erhält gehäuft Meldungen über SARS-CoV-2 Infektionen von Studierenden mehrerer Fachbereiche, von Mitarbeiterinnen/n und Lehrkräften. Diese Infektionen können nicht auf Besuche an der Hochschule zurückgeführt werden.

## 2 Generelle Einordnungen und Festlegungen

### Fallgruppe I A

Es besteht eine erhöhte Wahrscheinlichkeit einer zukünftigen SARS-CoV-2 Infektion eines Mitglieds der Hochschule. Zum Zeitpunkt eines möglichen Kontakts mit anderen Mitgliedern der Hochschule hat jedoch keine erhöhte Infektiosität bestanden und eine Verlängerung der Infektionskette in die Hochschule ist nicht zu befürchten. Gezielte Maßnahmen auf Seiten der Hochschule sind daher nicht erforderlich und diese Fallgruppe wird daher von spezifischen Festlegungen ausgenommen.

Dessen ungeachtet können insbesondere bei Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung sowie wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen Vorsorgemaßnahmen ergriffen werden. Dazu zählen die ausschließliche Arbeit aus dem Home-Office oder das Aussetzen der Teilnahme an Besprechungen und Beratungen in Präsenz bis zur Klärung der Infektionssituation. Entsprechende personen- und situationsbezogene, zeitlich eng befristete Absprachen werden zwischen der/dem Betroffenen und der dienstvorgesetzten Person getroffen. Diese informiert die Büroleitung.

Mitglieder der Hochschule sind aufgefordert, in diesen Fällen eigenverantwortlich und situationsangemessen zu handeln. Insbesondere bedeutet dies, zu einer raschen Klärung der Infektionssituation beizutragen, Abstands- und Hygieneregeln besonders strikt einzuhalten und direkte Kontakte generell einzuschränken.

### Fallgruppe I B

Bei einer hohen Wahrscheinlichkeit, dass sich ein Mitglied der Hochschule mit SARS-CoV-2 infiziert hat oder infizieren wird, sind unverzügliche und gezielte Maßnahmen seitens der Hochschule indiziert, um ein Übergreifen der Infektionskette auf die Hochschule zu verhindern.

Eine Einbeziehung des Betriebsarztes erfolgt, wenn diese Person die Hochschule zu einem Zeitpunkt aufgesucht hat, zu dem eine Infektiosität bestanden haben könnte und es zu zahlreichen und/oder riskanten Kontakten (etwa ohne Gesichts- oder Atemschutzmaske) gekommen ist. Dieser nimmt eine Risikoabschätzung vor. Die Hochschule folgt der Beurteilung des Betriebsarztes und setzt dessen Empfehlungen grundsätzlich um.

Ereignisse, die der Fallgruppe I B zuzuordnen sind, sollen bei Entscheidungen zur Einstufung des Hochschulbetriebs herangezogen werden. Sie sind insbesondere dann entscheidungsrelevant, wenn ihr Umfang einen Betrieb, wie er auf der jeweiligen Stufe vorgesehen ist, nicht mehr bzw. wieder zulässt.

### Fallgruppen II A und II A\*

Durch den Aufenthalt einer SARS-CoV-2 infizierten Person an der HWR Berlin und den Kontakt zu anderen besteht die Gefahr, dass sich die Infektionskette an der Hochschule und darüber hinaus ausbreitet. Unverzügliche und gezielte Maßnahmen sind erforderlich, um dies zu verhindern.

In Fällen, die den Szenarien II A und II A\* zuzuordnen sind, ist das für die Infizierte bzw. den Infizierten zuständige Gesundheitsamt beteiligt. Insbesondere ist es für die Verhängung von Quarantäne und die Kontaktnachverfolgung zuständig und die die Hochschule übergibt auf Verlangen die Anwesenheitsdokumentation.

Darüber hinaus erfolgt eine Information des Betriebsarztes. Dieser nimmt ggf. eine Risikoabschätzung vor. Die Hochschule folgt grundsätzlich der Beurteilung des Betriebsarztes und orientiert sich bei der Wahl und der Durchführung ihrer Maßnahmen an dessen Empfehlungen.

Ereignisse, die den Fallgruppen II A und II A\* zuzuordnen sind, müssen bei Entscheidungen zur Einstufung des Hochschulbetriebs herangezogen werden. Sie sind besonders entscheidungsrelevant, wenn ihre Zahl und ihre Art einen Betrieb, wie er auf der jeweiligen Stufe vorgesehen ist, nicht mehr bzw. wieder zulässt. Insbesondere ist zu prüfen, ob und in welchem Umfang Einschränkungen bei Lehre und Prüfungen, im Forschungsbetrieb, bei dem Angebot der Bibliotheken, für Tätigkeiten in Technik und Verwaltung, bei der Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen mit externer Beteiligung und bei der Arbeit der Hochschulgremien sowie deren Wahl erforderlich werden bzw. aufgehoben werden können.

### Fallgruppe II B

Das zeitgleiche Auftreten von SARS-CoV-2 Infektionen bei Personen, die sich an der Hochschule aufgehalten und dort eine Kontaktkette gebildet haben, deutet auf einen Infektionsausbruch an der Hochschule. Abgestimmte, unverzügliche und gezielte Maßnahmen sind zu dessen Eindämmung erforderlich.

In Fällen, die der Fallgruppe II B zuzuordnen sind, werden die zuständigen Gesundheitsämter individuelle Maßnahmen festlegen (s. o.). Hierfür tragen sie die Verantwortung. Allerdings gilt es auch die Hochschule selbst mit epidemiologischer bzw. betriebsärztlicher Kompetenz zu betrachten. Eine Einbeziehung des Gesundheitsamtes Lichtenberg bzw. Schöneberg-Tempelhof ist daher anzustreben, die des Betriebsarztes ist erforderlich. Die Hochschule folgt grundsätzlich der ärztlichen Risikoabschätzung und orientiert sich bei der Wahl und der Durchführung ihrer Maßnahmen an den vorliegenden ärztlichen Empfehlungen.

Ereignisse, die der Fallgruppe II B zuzuordnen sind, haben einen sehr hohen Stellenwert für Entscheidungen zur Einstufung des Hochschulbetriebs und müssen berücksichtigt werden. Ein Übergang zu Stufe 3 (Notbetrieb) ist erforderlich, wenn es zu Ausbrüchen in unterschiedlichen Bereichen der Hochschule kommt und ein weiterer Betrieb auf Stufe 1 oder 2 nicht mehr verantwortet werden kann. Insbesondere ist zu prüfen, ob und in welchem Umfang Einschränkungen bei Lehre und Prüfungen, im Forschungsbetrieb, bei dem Angebot der Bibliotheken, für Tätigkeiten in Technik und Verwaltung, bei der Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen mit externer Beteiligung und bei der Arbeit der Hochschulgremien sowie deren Wahl erforderlich werden bzw. aufgehoben werden können.

## Fallgruppe II C

Das auffallend häufige Auftreten von SARS-CoV-2 Infektionen bei Mitgliedern der HWR Berlin birgt die Gefahr, dass sich die Infektionskette an der Hochschule und darüber hinaus ausbreitet. Zudem steigt dadurch die Wahrscheinlichkeit von Infektionsausbrüchen an der Hochschule. Abgestimmte, unverzügliche und gezielte Maßnahmen sind erforderlich, um dieses zu verhindern.

Bei Ereignissen der Fallgruppe II C werden die zuständigen Gesundheitsämter individuelle Maßnahmen festlegen (s. o.). Hierfür tragen sie die Verantwortung. Zur Verhinderung von Infektionsausbrüchen an der Hochschule erscheint es jedoch zusätzlich erforderlich auch die Hochschule selbst in den Blick zu nehmen. Eine Einbeziehung des Gesundheitsamtes Lichtenberg bzw. Schöneberg-Tempelhof ist daher anzustreben, die des Betriebsarztes ist erforderlich. Die Hochschule folgt grundsätzlich der ärztlichen Risikoabschätzung und orientiert sich bei der Wahl und der Durchführung ihrer Maßnahmen an den vorliegenden ärztlichen Empfehlungen.

Ereignisse, die der Fallgruppe II C zuzuordnen sind, haben einen hohen Stellenwert für Entscheidungen zur Einstufung des Hochschulbetriebs und müssen berücksichtigt werden. Ein Übergang zu Stufe 3 (Notbetrieb) ist angezeigt, wenn die Infektionszahlen an der Hochschule auf ein Niveau steigen, dass ein Betrieb auf Stufe 1 oder 2 nicht mehr verantwortet werden kann. Insbesondere ist auf der Basis der Infektionszahlen an der Hochschule zu prüfen, ob und in welchem Umfang Einschränkungen bei Lehre und Prüfungen, im Forschungsbetrieb, bei dem Angebot der Bibliotheken, für Tätigkeiten in Technik und Verwaltung, bei der Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen mit externer Beteiligung und bei der Arbeit der Hochschulgremien sowie deren Wahl erforderlich werden bzw. aufgehoben werden können.

Fallgruppen übergreifend sind bei Entscheidungen mit Auswirkungen auf die Tätigkeit der Mitglieder der Hochschule und den Betrieb der Hochschule die dafür vorgesehenen Vertretungen und Gremien einzubeziehen. Die Einbeziehung erfolgt situations- und sachangemessen. Ist eine Einbeziehung aus zeitlichen Gründen nicht möglich, erfolgt deren Information in angemessener zeitliche Frist. Entscheidungsträger müssen ihre Entscheidungen begründen.

## 3 Maßnahmen, Meldewege und Zuständigkeiten

### 1. Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei Studierenden

Zu unterrichtende Stellen an Hochschule sind:

- Lehrplanung, Verwaltungsleitung und Dekanat des betroffenen Fachbereichs bzw. Lehrplanung, Verwaltungsleitung und Direktorium der BPS
- je nach Umständen Leitung Bibliothek und/oder anderer Servicebereiche
- Hochschulleitung

Meldeweg:

- Studierende/-r meldet (mögliche) Infektion unverzüglich an
- zentrales Fallmanagement über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)
- Ausbildungsunternehmen bzw. Anstellungsbehörde bei dualem bzw. internen Studium
- zur Absicherung werden in Fachbereichen eingegangene Meldungen (insbesondere bei Studienbüros und Fachrichtungsbüros) über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de) an zentrales Fallmanagement geleitet
- zentrales Fallmanagement informiert zuständiges dezentrales Fallmanagement sowie Hochschulleitung

- dezentrales Fallmanagement der Fachbereiche bzw. der BPS informiert Lehrplanung, Verwaltungsleitung und Dekanat bzw. Direktorium

## 2. Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei hauptberuflichen Lehrkräften

Zu unterrichtende Stellen an Hochschule sind:

- Personalabteilung
- Lehrplanung, Verwaltungsleitung und Dekanat des betroffenen Fachbereichs bzw. Lehrplanung, Verwaltungsleitung und Direktorium der BPS
- je nach Umständen Leitung Bibliothek und/oder anderer Servicebereiche
- Hochschulleitung

Meldeweg:

- Lehrkraft meldet (mögliche) Infektion unverzüglich an
- zentrales Fallmanagement über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)
- Personalabteilung über [bueroleitung@hwr-berlin.de](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)
- zur Absicherung werden in Fachbereichen eingegangene Meldungen über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de) an zentrales Fallmanagement geleitet
- zentrales Fallmanagement informiert zuständiges dezentrales Fallmanagement sowie Hochschulleitung
- dezentrales Fallmanagement der Fachbereiche bzw. der BPS informiert Lehrplanung, Verwaltungsleitung und Dekanat bzw. Direktorium

## 3. Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei Lehrbeauftragten

Zu unterrichtende Stellen an Hochschule sind:

- Lehrplanung, Verwaltungsleitung und Dekanat des betroffenen Fachbereichs bzw. Lehrplanung, Verwaltungsleitung und Direktorium der BPS
- je nach Umständen Leitung Bibliothek und/oder anderer Servicebereiche
- Hochschulleitung

Meldeweg:

- Lehrbeauftragte/r meldet (mögliche) Infektion unverzüglich an zentrales Fallmanagement über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)
- zur Absicherung werden in FB eingegangene Meldungen über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de) an zentrales Fallmanagement geleitet
- zentrales Fallmanagement informiert zuständiges dezentrales Fallmanagement sowie Hochschulleitung
- dezentrales Fallmanagement der Fachbereiche bzw. der BPS informiert Lehrplanung, Verwaltungsleitung und Dekanat bzw. Direktorium

#### 4. Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung, bei wissenschaftlichen Mitarbeiter /-innen sowie studentischen Hilfskräften

Zu unterrichtende Stellen sind:

- Personalabteilung
- Dienstvorgesetzte/r
- Abteilungsleitung (ZV) oder Verwaltungsleitung Fachbereiche bzw. der BPS
- ggf. Dekanate / Direktorium BPS
- Hochschulleitung

Meldeweg:

- Dienstkraft meldet (mögliche) Infektion unverzüglich an
- zentrales Fallmanagement über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)
- Personalabteilung über [bueroleitung@hwr-berlin.de](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)
- zur Absicherung werden dezentral eingegangene Meldungen über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de) an zentrales Fallmanagement geleitet
- zentrales Fallmanagement informiert dezentrales Fallmanagement ZV sowie Hochschulleitung
- dezentrales Fallmanagement informiert Dienstvorgesetzte(n), Abteilungsleitung ZV bzw. Verwaltungsleitung Fachbereiche oder BPS, ggf. Dekanat oder Direktorium BPS

#### 5. Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei sonstigen Personen mit Präsenz an der Hochschule.

Zu unterrichtende Stellen sind:

- Gebäudemanagement
- je nach Umständen weitere Personen/Stellen
- Hochschulleitung

Meldeweg:

- Person bzw. entsendendes Unternehmen meldet (mögliche) Infektion unverzüglich an zentrales Fallmanagement über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)
- zur Absicherung werden dezentral eingegangene Meldungen über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de) an zentrales Fallmanagement geleitet
- zentrales Fallmanagement informiert Gebäudemanagement
- Gebäudemanagement informiert ggf. betroffene Kontaktpersonen an Hochschule und deren Vorgesetzte

#### 6. Aufforderung an möglicherweise infizierte Hochschulmitglieder zu zügiger Klärung des Infektionsstatus und zur Rückmeldung

Zuständigkeit:

- zentrales Fallmanagement

## 7. Gewinnung von Informationen zu Kontakten mit Infektionsrisiko an Hochschule

Meldeweg und Zuständigkeit:

- zentrales Fallmanagement
- bittet meldende Person um Informationen (Checkliste)
- leitet Informationen an zuständiges dezentrales Fallmanagement weiter

## 8. Konsultation des Betriebsarztes insbesondere zur Beurteilung von Kontakten und Infektionsfällen

Zuständigkeit:

- Konsultation erfolgt ausschließlich durch Personal- oder Hochschulleitung

## 9. Information von Personen, für die nach Kontakt mit (möglicherweise) infizierter Person an der Hochschule erhöhte Infektionswahrscheinlichkeit besteht

Zuständigkeit:

- Bei Kontakten mit infizierten Personen erfolgt die Information grundsätzlich durch das zuständige Gesundheitsamt
- Vorsorglich kann das dezentrale Fallmanagement Kontaktpersonen informieren; dies erfolgt unter Beachtung der Verhältnismäßigkeit und ohne Nennung des Namens der (möglicherweise) infizierten Person

## 10. Konsultation des für den Standort zuständigen Gesundheitsamtes insbesondere zur Risikobeurteilung bei Infektionsausbrüchen und gehäuften Infektionsfällen an der Hochschule; ggf. Koordination von Maßnahmen wie Durchführung gezielter Testungen bei Hochschulmitgliedern.

Zuständigkeit:

- Konsultation erfolgt ausschließlich durch Hochschulleitung

## 11. Durchführung von Tests

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- SARS-CoV 2-Test werden in Testzentren bzw. bei Hausärzten durchgeführt. Eventuell entstehende Kosten dafür werden bei Vorliegen von Symptomen oder bei der Rückkehr aus einem Risikogebiet von den meisten Krankenversicherungen übernommen.
- Unter der Voraussetzung, dass dadurch der Ausfall kritischer Bereiche oder Prozesse verhindert werden kann, übernimmt die Hochschule in Einzelfällen die anfallenden Kosten. Die Prüfung und Genehmigung der Kostenübernahme erfolgt durch die Personal- oder Hochschulleitung.

## 12. Anwesenheitsdokumentationen und Übergabe an Gesundheitsamt

Ablauf und Zuständigkeit:

- Lehrkräfte übergeben unmittelbar nach Lehrveranstaltung bzw. Prüfung Anwesenheitsdokumentation an Fachbereichen bzw. BPS. Die Modalitäten werden durch FB bzw. BPS festgelegt.
- An Fachbereichen bzw. BPS werden Dokumentationen für die Dauer von vier Wochen aufbewahrt und ggf. an Gesundheitsamt übergeben. Die Modalitäten werden dort festgelegt. Übergaben werden an die Hochschulleitung gemeldet.
- Anwesenheitsdokumentation bei Besprechungen und wissenschaftlichen Veranstaltungen mit externer Beteiligung sowie deren Übergabe erfolgt durch die veranstaltende Person bzw. Einheit; die Dokumentation wird als Scan mit Angabe des Datums in der Betreffzeile an [anwesenheit@hwr-berlin.de](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de) geschickt.
- Anwesenheitsmeldungen an [anwesenheit@hwr-berlin.de](mailto:anwesenheit@hwr-berlin.de) werden durch die Hochschulleitung an das berechnigte Gesundheitsamt übergeben

## 13. Führen eines Kontakttagebuchs durch Mitglieder der HWR Berlin für Präsenzzeiten an der Hochschule

Voraussetzung und Zuständigkeit:

Auf Anraten des Betriebsarztes und/oder eines Gesundheitsamtes kann die Hochschulleitung beschließen, dass die Anwesenheit an der Hochschule das Führen eines Tagebuchs voraussetzt, in das sämtliche Kontakte an der Hochschule einzutragen sind. Diese Verpflichtung kann sich auf alle oder nur einen Teil der Mitglieder der Hochschule erstrecken.

## 14. (Vorsorgliche) Anordnung von Tätigkeit aus dem Home-Office für einzelne Personen oder Teams

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2
- Bei hauptamtlich Lehrenden und Lehrbeauftragten erfolgt Anordnung durch Dekanat des betroffenen Fachbereichs bzw. dem Direktorium der BPS. Die für Studium zuständige Vizepräsidentin ist zu unterrichten.
- Bei Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung erfolgt Anordnung durch zuständige Verwaltungs- bzw. Abteilungsleitung. Der Kanzler ist zu unterrichten.
- Bei wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen und studentischen Hilfskräften erfolgt die Anordnung durch Dekanat bzw. Abteilungsleitung. Vorgesetzte und der für Wissenschaft und Transfer zuständige Vizepräsident sind zu unterrichten.
- Die genannten Anordnungen können ersatzweise durch ein Mitglied der Hochschulleitung erfolgen.

## 15. Erhebliche Einschränkung der Präsenz in einzelnen Fachbereichen und Abteilungen

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2 und der Ausbreitung der Infektion an der Hochschule.
- Auf Stufe 2 des Hochschulbetriebs kann diese Maßnahme beschlossen werden.

- Bei hauptamtlich Lehrenden und Lehrbeauftragten erfolgt Anordnung durch Dekanat des betroffenen Fachbereichs bzw. dem Direktorium der BPS. Die für Studium zuständige Vizepräsidentin muss zustimmen.
- Bei Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung erfolgt Anordnung durch zuständige Verwaltungs- bzw. Abteilungsleitung. Der Kanzler muss zustimmen.
- Bei wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen und studentischen Hilfskräften erfolgte Anordnung durch Dekanat bzw. Abteilungsleitung. Der für Wissenschaft und Transfer zuständige Vizepräsident muss zustimmen.
- Die genannten Anordnungen können ersatzweise durch ein Mitglied der Hochschulleitung erfolgen.

#### 16. Einschränkungen des Bibliotheksbetriebs, (Teil) Schließung der Bibliotheken für den Publikumsverkehr

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahmen dienen der Verhinderung der Infektion von Mitarbeiter/-innen der Bibliotheken sowie deren Nutzer/-innen durch SARS-Cov-2 und der Ausbreitung der Infektion an der Hochschule.
- Auf Stufe 2 des Hochschulbetriebs können diese Maßnahme beschlossen werden.
- Die Bibliotheksleitungen schlagen dem Kanzler entsprechende Maßnahmen vor. Er entscheidet im Einvernehmen mit dem für Lehre zuständigen Vizepräsidenten.

#### 17. Weitreichende Einschränkung der Präsenz in allen Bereichen und Abteilungen der Hochschule

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2, der Ausbreitung der Infektion an der Hochschule und insbesondere der Entstehung von Infektionsherden.
- Auf Stufe 2 des Hochschulbetriebs kann diese Maßnahme beschlossen werden. Sie ersetzt Maßnahmen 15 und 16.
- Die Maßnahme wird auf Anregung eines Mitglieds der Hochschulleitung durch die Hochschulleitung geprüft. Externe und interne Berater/-innen können hinzugezogen werden. Die Maßnahme wird durch den Präsidenten beschlossen.

#### 18. Aussetzen der Präsenzlehre und/oder von Präsenzprüfungen für einzelne Studierende oder Gruppen von Studierenden

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2
- Die Maßnahme wird durch das Dekanat des betroffenen Fachbereichs bzw. das Direktorium der BPS beschlossen.
- Ersatzweise kann ein Mitglied der Hochschulleitung einzelne Studierende oder Gruppen von Studierenden befristet von der Teilnahme an Präsenzlehre und -prüfungen ausschließen.



## 19. Aussetzen der Präsenzlehre und/oder von Präsenzprüfungen für Lehrveranstaltungen und einzelne Studiengänge

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2
- Auf Stufe 2 des Hochschulbetriebs kann diese Maßnahme beschlossen werden.
- Die Maßnahme wird durch das Dekanat des betroffenen Fachbereichs bzw. das Direktorium der BPS beschlossen. Die für Studium zuständige Vizepräsidentin ist davon zu unterrichten; bei der Aussetzung der Präsenzlehre für Studiengänge ist ihre Zustimmung erforderlich.

## 20. Aussetzen der Präsenzlehre und/oder von Präsenzprüfungen für Fachbereiche, die BPS oder die gesamte Hochschule

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2, der Ausbreitung der Infektion an der Hochschule und insbesondere der Entstehung von Infektionsherden.
- Auf Stufe 2 des Hochschulbetriebs kann diese Maßnahme beschlossen werden. Sie ersetzt Maßnahmen 18 und 19.

Die Maßnahme wird auf Anregung eines Mitglieds der Hochschulleitung durch die Hochschulleitung geprüft. Externe und interne Berater/-innen können hinzugezogen werden. Die Maßnahme wird durch den Präsidenten beschlossen.

## 21. Aussetzen von Leistungen, Beratungen, Besprechungen, Einsichtnahmen usw. in Präsenz

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2
- Auf Stufe 2 des Hochschulbetriebs kann diese Maßnahme beschlossen werden.
- Die Maßnahme wird an den Fachbereichen bzw. der BPS durch die Verwaltungsleitungen im Einvernehmen mit den Dekanaten bzw. Direktorium beschlossen. In der ZV beschließen die Abteilungsleitungen im Einvernehmen mit dem zuständigen Mitglied der Hochschulleitung.

## 22. Verschärfung der Hygieneregeln (bspw. Vergrößerung von Abständen, durchgängiges Tragen von FFP2 Atemschutzmasken an der Hochschule)

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2, der Ausbreitung der Infektion an der Hochschule und insbesondere der Entstehung von Infektionsherden.
- Auf Stufe 2 des Hochschulbetriebs kann diese Maßnahme beschlossen werden.

- Die Maßnahme wird auf Anregung eines Mitglieds der Hochschulleitung oder des Betriebsarztes durch die Hochschulleitung geprüft. Externe und interne Berater/-innen können hinzugezogen werden. Die Maßnahme wird durch den Präsidenten beschlossen.

### 23. Hochstufung des Hochschulbetriebs unter Pandemiebedingungen auf Stufe 2 oder 3

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2, der Ausbreitung der Infektion an der Hochschule und insbesondere der Entstehung von Infektionsherden.
- Die Maßnahme wird auf Anregung eines Mitglieds der Hochschulleitung durch die Hochschulleitung geprüft. Externe und interne Berater/-innen können hinzugezogen werden. Die Maßnahme wird durch den Präsidenten beschlossen.
- Der Präsident verordnet den Übergang in Stufe 3 (Präsenznotbetrieb), wenn dies aufgrund einer Regelung auf Landesebene verpflichtend ist.

### 24. Herabstufung des Hochschulbetriebs unter Pandemiebedingungen auf Stufe 2 oder 1

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme wird beschlossen, wenn die Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2, der Ausbreitung der Infektion an der Hochschule und insbesondere der Entstehung von Infektionsherden einen Hochschulbetrieb auf Stufe 2 oder 3 nicht mehr erforderlich macht.
- Die Maßnahme wird auf Anregung eines Mitglieds der Hochschulleitung durch die Hochschulleitung geprüft. Externe und interne Berater/-innen können hinzugezogen werden. Die Maßnahme wird durch den Präsidenten beschlossen.