



14/2020

Mitteilungsblatt / Bulletin

5. Mai 2020

**Pandemieplan „COVID-19“
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Version 5.0 / Stand: 5. Mai 2020**

Editor

Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /

The President of the Berlin School of Economics and Law

Badensche Straße 52 • 10825 Berlin

T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Inhalt

1	Einleitung	5
1.1	Präambel	5
1.2	Ziele des Plans	5
1.3	Krisenfall	5
2	Pandemieteam	6
3	Maßnahmen an der HWR Berlin in Lehre, Forschung und Verwaltung zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2)	6
3.1	Grundlagen	6
3.2	Übergreifende Maßnahmen	7
3.3	Lehrbetrieb und Prüfungen	7
3.3.1	Lehre an der HWR Berlin	7
3.3.2	Praktika	9
3.3.3	Prüfungen	9
	Allgemeines	9
	Klausuren	10
	Mündliche Prüfungen	11
	Kombinierte Prüfungen, Präsentationen	11
	Hausarbeiten, andere schriftliche Ausarbeitungen	11
	Rücktritt von Prüfungen	11
	Anwesenheitspflicht	11
	Abschlussarbeiten	11
3.3.4	Exkursionen	12
3.4	Bewerbungsverfahren und Anträge in Studierendenangelegenheiten	12
3.4.1	Zeugnisse und andere Nachweise	12
3.4.2	Nachweis von Sprachkenntnissen	12
3.4.3	Teilzeitstudium und Urlaubssemester	12
3.5	Forschung	12
3.6	Bibliotheken	13
3.7	Technik und Verwaltung	13
4	Gremiensitzungen	13
5	Präsenznotbetrieb der HWR Berlin	14
5.1	Festlegungen der HWR Berlin	15

5.1.1	Anpassung von Verwaltungsprozessen	15
	Poststelle	15
	Beschaffungen	15
	Rechnungsbearbeitung	15
	Personalangelegenheiten	16
5.1.2	Schlüsselpersonen des Präsenznotbetriebs	17
5.2	Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen	17
5.2.1	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und –beamte – Schlüsselpersonen gemäß Pandemieplan der HWR Berlin	17
5.2.2	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte und Wissenschaftlich Mitarbeitende	19
5.2.3	Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten	21
5.2.4	Studentische Hilfskräfte	21
6	Maßnahmen bei Ausfall der Kinderbetreuung	22
7	Informationsfluss in und aus der Hochschule	22
8	Externe Information und Beratung	23
	Anlage 1	25
	Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home-Office/Mobile Office (Telearbeit) während des SARS-CoV2-Notbetriebs	25
1	Umgang mit Daten, insbesondere personenbezogenen Daten	25
2	Sicherheitsmaßnahmen im Home-Office	26
3	Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Mobile Office	27
4	Beendigung der Heimarbeitsplatz-Nutzung	27
5	Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen	27
6	Schulungsangebot IT-Sicherheit und Datenschutz	27
	Anlage 2	28
	Vertretungsregelungen zur Aufrechterhaltung kritischer Geschäftsprozesse bei Ausfall von Führungskräften	28
	Anlage 3	30
	Betriebliches Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard)	30
1	Allgemeine Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) und Umgang mit Infektionsfällen	30
1.1	Übertragung, Symptome, Verlauf	30
1.2	Allgemeine Schutzmaßnahmen gegen Infektionen	30
1.3	Gezielte Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2)	31

1.4	Maßnahmen bei Kontakt mit einer infizierten Person oder Rückkehr aus dem Ausland	32
2	Besondere Maßnahmen bei Teil- (Öffnungen) der Hochschule bzw. Betreten der Hochschule in begründeten Ausnahmefällen	33
2.1	Besondere technische Maßnahmen	33
2.1.1	Home-Office	33
2.1.2	Zutritt während des Präsenznotbetriebes	34
	Zutritt für Schlüsselpersonen	34
	Zutritt in begründeten Ausnahmefällen	34
	Zutritt zur Ausleihe und Rückgabe von Medien der Hochschulbibliotheken	34
2.2	Besondere organisatorische Maßnahmen	36
2.3	Besondere personenbezogene Maßnahmen	37
	Schriftliche Unterweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz von Virusinfektionen	39
	Betriebsanweisung	40
	Anweisung zum Anlegen von Atemschutzmaske und Schutzbrille	41
	Atemschutzmaske: Häufige Anwendungsfehler	42
	Anweisung zum Ausziehen von Schutzhandschuhen	43

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

Version 5.0 / Stand: 5. Mai 2020

1 Einleitung

1.1 Präambel

Pandemie bezeichnet das unüblich starke und örtlich unbegrenzte Auftreten einer den Menschen betreffenden ansteckenden Krankheit. Dies trifft aktuell auf das Coronavirus (SARS-CoV-2) zu. Durch die Ausbreitung der durch den Virus verursachten Corona Virus Disease (Covid-19) sind erhebliche Einschränkungen und Umstellungen im Hochschulbetrieb erforderlich geworden, die kontinuierlich angepasst werden müssen. Die Leitung der HWR Berlin hat deshalb – beraten durch ein hierzu eingesetztes Pandemieteam - den folgenden Pandemieplan beschlossen. Der Plan gilt bis auf Weiteres. Der Pandemieplan der HWR Berlin beinhaltet Anordnungen des Präsidenten zur Aufrechterhaltung des Hochschulbetriebs. Der Plan wird regelmäßig aktualisiert. Er gilt bis zu seiner Aufhebung, die erfolgt, wenn ein solcher Plan nicht weiter erforderlich ist.

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 Lehrkräfte, Mitarbeiter/-innen und Studierenden und Gäste der HWR Berlin sowie deren Angehörige,
- 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,
- Überführung von Lehre und Prüfungen in Online-Formate,
- Verhinderung des Ausfalls von Lehre und Prüfungen,
- Aufrechterhaltung von Forschung unter den Covid-19 bedingten Einschränkungen,
- Vermeidung wirtschaftlicher Schäden,
- Management der Hochschule während der Covid-19 bedingten Einschränkungen und insbesondere während des Präsenznotbetriebs,
- Gewährleistung des erforderlichen Notbetriebs im Falle eines kritischen Ausfalls von Hochschulpersonal und/oder digitaler Arbeitsprozesse.

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 Pandemieteam

Es ist ein Pandemieteam gebildet worden, das sich am 6. März 2020 konstituiert hat und die Hochschulleitung bei Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Geschehen um den Coronavirus SARS-CoV-2 berät. Es ist maßgeblich an der Erarbeitung und Aktualisierung des Pandemieplans der HWR Berlin beteiligt.

Dem Pandemieteam 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, Kanzlerin, Geschäftsführerin FB 1, Personalleiterin, Betriebsarzt, Leiter Hochschulkommunikation, Pressesprecherin, Leiterin Informationstechnik, ein Mitglied des Personalrats, eine vom AStA benannte Person und eine im Bereich der Medizin sachkundige Hochschullehrerin.

Dieses Team wird als Pandemieteam bezeichnet. Es berät die Hochschulleitung bei ihren Entscheidungen im Zusammenhang mit der Ausbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) und Covid-19 Erkrankungen.

Bei geschlossener Hochschule berät das Pandemieteam per Telefon- oder Videokonferenz. Der oder die Vorsitzende entscheidet über Sitzungstermine.

Falls dies unabweisbar sein sollte und nicht im Widerspruch zu bestehenden Mobilitätsbeschränkungen und anderen Maßnahmen steht, können Sitzungen am Campus Lichtenberg in Haus 14, Raum 14.21 oder am Campus Schöneberg, Haus A, Raum 2.05 unter Beachtung der erforderlichen Präventionsmaßnahmen stattfinden.

3 Maßnahmen an der HWR Berlin in Lehre, Forschung und Verwaltung zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2)

3.1 Grundlagen

- Sofortmaßnahmen für die Berliner Wissenschaft gegen die Verbreitung des Coronavirus vom 11. März 2020
<https://www.berlin.de/sen/wissenschaft/aktuelles/pressemitteilungen/2020/pressemitteilung.905804.php>
- Hochschulen und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen gehen in Präsenznotbetrieb über / Präsenzprüfungen werden ausgesetzt vom 18. März 2020
<https://www.berlin.de/sen/wissenschaft/aktuelles/pressemitteilungen/2020/pressemitteilung.908925.php>
- Hochschulen und Corona-Pandemie: Nachteile vor allem für Studierende und Nachwuchskräfte begrenzen, Forschung weiterführen. HRK vom 24. März 2020
<https://www.hrk.de/presse/pressemitteilungen/pressemitteilung/meldung/hochschulen-und-corona-pandemie-nachteile-vor-allem-fuer-studierende-und-nachwuchskraefte-begrenzen/>
- Berliner Sommersemester 2020. Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung und Landeskonferenz der Rektoren und Präsidenten der Berliner Hochschulen (LKRK) vom 3. April 2020
<https://www.berlin.de/sen/wissenschaft/aktuelles/pressemitteilungen/2020/berliner-sommersemester-2020.pdf>
- SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard vom 16.04.2020. Bundesministerium für Arbeit und Soziales
https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Schwerpunkte/sars-cov-2-arbeitsschutzstandard.pdf;jsessionid=7285540CF67050D6C82BD5B3FD84CFDD?__blob=publicationFile&v=2

- Vierte Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 21. April 2020
<https://www.berlin.de/sen/justiz/service/gesetze-und-verordnungen/2020/ausgabe-nr-17-vom-24-4-2020-s-261-272.pdf>
- Geänderte Eindämmungsverordnung für Wissenschaftseinrichtungen vom 21. April 2020
<https://www.berlin.de/sen/wissenschaft/aktuelles/pressemitteilungen/2020/pressemitteilung.923484.php>
- Fünfte Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 28. April 2020
<https://www.berlin.de/corona/massnahmen/verordnung/>

3.2 Übergreifende Maßnahmen

1. Dienstreisen werden bis auf weiteres unabhängig von ihrem Anlass und dem Reiseziel nicht genehmigt. Demzufolge werden auch Dienstreisen im Inland nicht genehmigt. Erteilte Genehmigungen für noch nicht angetretene Reisen werden zurückgezogen.
2. Konferenzen, Tagungen und Veranstaltungen sind bis auf weiteres abzusagen und werden nicht gestattet. Das gilt auch für Veranstaltungen Dritter.

3.3 Lehrbetrieb und Prüfungen

3.3.1 Lehre an der HWR Berlin

1. Präsenzveranstaltungen sind bis auf weiteres eingestellt. Davon betroffen sind auch duale und interne Studiengänge.

Der Beginn der Vorlesungszeit der HWR Berlin ist auf den 20. April 2020 verschoben. An diesem Tag beginnt die Vorlesungszeit für das Sommersemester mit Online-Formaten. Es sollen die Lehrveranstaltungen aller Studienprogramme stattfinden. Die Verschiebung des Beginns der Vorlesungszeit bedeutet, dass auch Online-Lehre und andere Ersatzformate erst zu diesem Zeitpunkt beginnen.

Die Lehrenden erhalten mit Online-Formaten den Lehrbetrieb aufrecht. Sie geben den Studierenden die Möglichkeit, die im Studien- und Prüfungsplan vorgesehenen Kompetenzen zu erwerben und Prüfungen abzulegen. Die Lehrenden tragen mit innovativen und in Teilen experimentellen Ansätzen und Formaten dazu bei, dass die Studierenden trotz bestehender Einschränkungen in ihrem Studium vorankommen.

Die Studierenden sind aufgefordert, sich aktiv an der angebotenen Online-Lehre zu beteiligen, die Lehrenden durch Rückmeldungen, Ideen und Vorschläge zu unterstützen und auf diese Weise zu einem Gelingen der pandemiebedingten Umstellungen in Studium und Lehre beizutragen. Die Hochschule ist sich dessen bewusst, dass diese auch für die Studierenden erhebliche Herausforderungen mit sich bringen.

Die Hochschule geht davon aus, dass die Lehre während des gesamten Sommersemesters 2020 ausschließlich oder fast ausschließlich in Online-Formaten stattfinden muss. Die Lehrenden sind

aufgefordert, ihre Lehre entsprechend zu planen. Auch für den Fall, dass die verordneten Beschränkungen noch während der Vorlesungszeit aufgehoben oder gelockert werden, darf die Lehre in Online-Formaten fortgeführt werden. Sollte die Wiederaufnahme des Lehrbetriebs im Sommersemester wider Erwarten möglich werden, wird das Abhalten von Blockseminaren wegen der an allen Standorten sehr beengten Raumsituation nur in Ausnahmefällen möglich sein. Eine Rückkehr zu Präsenzveranstaltungen bedarf einer vorausgehenden Abstimmung mit den Studierenden. Dadurch soll sichergestellt werden, dass sich Lehrende und Studierende auf ein bestimmtes Format einstellen und in ihren Planungen berücksichtigen können. Studierende in dualen und internen Studiengängen dürfen zur Teilnahme an der Präsenzlehre verpflichtet werden, sobald diese wieder gestattet ist.

2. Dekanate, Studiengangsleitungen und Fachrichtungsleitungen beraten und unterstützen die Lehrenden im Rahmen ihrer Möglichkeiten. Hauptamtliche Lehrkräfte suchen darüber hinaus nach Möglichkeiten, Lehrbeauftragte zu beraten und zu unterstützen. Hochschulleitung und Dekanate sind sich dessen bewusst, dass ein Umstieg auf digitale Formate mit einer so kurzen Vorlaufzeit alle Hochschulmitglieder an die Grenzen des Möglichen und Zumutbaren bringt. Dem tragen sie bei ihren Entscheidungen Rechnung. Dabei gilt es aber auch zu berücksichtigen, dass sich Neues entfalten soll und kreative Ideen ihren Raum benötigen. Das Sommersemester kann gelingen, wenn es alle Mitglieder der Hochschule als besondere Herausforderung begreifen, was insbesondere bedeutet, Neues zu erdenken, zu konzipieren, zu erproben und weiterzuentwickeln. Alle Hochschulangehörigen sind deshalb gebeten, das Semester als „Einladung zum Experiment“ anzunehmen.
3. 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.
4. Um bei den Webkonferenzdiensten Performance-Engpässe zu vermeiden, soll Online-Lehre über Moodle mit Lehrmaterialien und Anleitungen für die Selbstlernphase der Regelfall sein. Das kann man als „Home-Learning“ unter Benutzung von E-Learning bezeichnen. Teilweise können Präsenzveranstaltungen durch virtuelle synchrone Veranstaltungen in Videokonferenzsystemen wie Big Blue Button oder Microsoft Teams ersetzt werden.
5. Die Online-Lehre wird im Hinblick auf die eingetretene außergewöhnliche Situation 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 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 zurzeit nicht vereinbart oder in Aussicht gestellt werden.
6. Die Fachbereiche bzw. die Verantwortlichen für das Studium Generale der HWR Berlin entscheiden darüber, welche extracurricularen Lehrangebote den Studierenden unterbreitet werden. Diese finden ausschließlich in Online-Formaten statt.

3.3.2 Praktika

1. Laufende und geplante Praktika, die Teil des Studiums sind, richten sich nach den Vorgaben der jeweiligen Einsatzeinrichtungen. Das bedeutet: Wenn die Einsatzeinrichtung Kurzarbeit oder Home-Office anordnet, wird dadurch das Praktikum ordnungsgemäß erbracht.
2. Das Praktikum darf verspätet beginnen, auch wenn es dadurch nicht mehr im Verlauf des Sommersemesters vollständig absolviert werden kann. Fehlende Praktikumszeiten können dann zu einem anderen 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 Sommersemester noch nicht beendet ist, werden an den Fachbereichen gegebenenfalls bestehende Obergrenzen für das Belegen von Lehrveranstaltungen neben dem Praktikum für das Wintersemester 2020/2021 ausgesetzt.
4. Studierende dürfen sich zur Abschlussprüfung und zum Erstellen der Abschlussarbeit anmelden, auch wenn Pflichtpraktika noch nicht erbracht sind. Mündliche Abschlussprüfungen dürfen allerdings erst nach dem Absolvieren des Praktikums stattfinden.
5. Ist für Studierende im Praktikum ein Tätigkeitsverbot nach dem Infektionsschutzgesetz angeordnet (Quarantäne), so wird die entsprechende Zeit auf das Praktikum angerechnet. Dasselbe gilt für Zeiten, in denen Studierende im Praktikum arbeitsunfähig erkrankt sind. Für den Nachweis wird auf die telefonische Erteilung von entsprechenden Bescheinigungen ([Pressemitteilung des GKV-Spitzenverbandes vom 9.3.2020](#)) verwiesen.
6. Die Fachbereiche treffen konkretisierende Entscheidungen und Regelungen.

3.3.3 Prüfungen

Allgemeines

Zur Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Hochschulbetriebs trifft die HWR Berlin mit der Veröffentlichung des Pandemieplans Regelungen zur Abweichung von den geltenden Studien- und Prüfungsordnungen, um angesichts des Verbots von Prüfungen in Präsenz, Studierenden zu ermöglichen, in ihrem Studium fortzuschreiten und Leistungsnachweise zu erbringen. Eine Verpflichtung der Studierenden zur Teilnahme an diesen Prüfungen besteht nicht. Allerdings wird die HWR Berlin für die Dauer der pandemiebedingten Einschränkungen keine Prüfungen in anderer als der hier vorgesehenen Form durchführen.

Die studienbegleitenden Prüfungen für das Sommersemester 2020 sowie die noch ausstehenden Nach-, Ersatz- und Wiederholungsprüfungen aus dem Wintersemester 2019/2020 finden statt. Derzeit dürfen ausschließlich Prüfungsformen angewendet werden, die ohne Präsenz der Studierenden auskommen. Erfolgt dadurch eine Abweichung von den in der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung vorgesehenen Prüfungsformen, ist dies zulässig. In Umsetzung der SARS-CoV-2-EindmaßnV in der Fassung vom 28. April 2020 und in der Annahme, dass nach deren Außerkrafttreten am 10. Mai 2020 vergleichbare Regelungen

gelten werden, erarbeiten die Fachbereiche gemeinsam mit der Hochschulleitung ein Konzept für die Durchführung zwingend erforderlicher Präsenzprüfungen. Nur nach Vorliegen dieses Konzepts und in Übereinstimmung mit diesem dürfen dann in geringem Umfang Präsenzprüfungen durchgeführt werden.

Die Entscheidung darüber, welche Prüfungsformen angewendet werden, ist moduleinheitlich zu treffen. Die Modulbeauftragten (bei Modulen, die in mehreren Parallelkursen gelehrt werden) bzw. die Prüfenden (wenn der Kurs nur einmal angeboten wird) entscheiden über die für das Modul geltenden Prüfungsformen und berücksichtigen dabei die bestehenden technischen Möglichkeiten. Sie sollen diese Entscheidungen mit dem jeweiligen Dekanat bzw. der Institutsdirektion und dem zuständigen Prüfungsausschuss abstimmen.

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

Sollten die Pandemie-bedingten Einschränkungen aufgehoben werden, gelten die Regelungen der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen. Die Prüfenden dürfen aber in diesem Fall für das Sommersemester 2020 auf die hier dargestellten Regelungen zurückgreifen, weil sie möglicherweise ihre Semesterplanung bereits darauf abgestellt haben.

Klausuren

Klausuren können online unter Verwendung von Moodle gestellt werden. 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).
- 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 kann in Moodle voreingestellt werden.

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.

Mündliche Prüfungen

Für mündliche Prüfungen ist ein geeignetes Video-Konferenzsystem zu nutzen. Nach den bisherigen Erfahrungen, sind folgende Vorgehensweisen ratsam:

- Den Umgang mit der gewählten Plattform sollen Prüfer und Prüflinge vor der Prüfung erprobt und geübt haben.
- Es ist ratsam, eine (oder mehrere) Alternative(n) zur gewählten Plattform bereitzuhalten, falls technische Probleme die Nutzung dieser Plattform verhindern. Dabei ist Flexibilität und Eigeninitiative der Lehrenden gefordert.

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 ist nicht erforderlich.

Rücktritt von Prüfungen

Der Rücktritt von im Sommersemester 2020 anberaumten Prüfungen ist jederzeit ohne Angabe von Gründen zulässig. Bei den internen Studiengängen sind die Rücktrittsregeln durch die Fachbereiche mit den jeweiligen Anstellungsbehörden abzustimmen.

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.

Abschlussarbeiten

Abschlussarbeiten dürfen per E-Mail an die Prüfenden eingereicht werden. Eine Einreichung in Papierform ist nicht erforderlich. Die Abgabefristen für Abschlussarbeiten in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen werden mit Datum 12. März 2020 bis zur Wiederaufnahme eines regulären Studienbetriebes (mindestens aber bis zum 11. Mai 2020) gehemmt, d. h. die Fristen laufen in dieser Zeit nicht weiter, so dass die Studierenden mit Wiederaufnahme eines regulären Studienbetriebes, der die

Wiederöffnung der Bibliotheken und PC-Pools umfasst, den vollen Rest der Abgabefrist wahrnehmen können und ihnen somit keine Nachteile entstehen.

3.3.4 Exkursionen

Exkursionen im Rahmen des Studiums und Studienauslandsaufenthalte werden bis auf weiteres nicht genehmigt. Bereits erteilte Genehmigungen werden zurückgezogen. Dies gilt auch für Ziele bzw. Aufenthalte in Gebiete, die nicht als Risikogebiet ausgewiesen sind.

3.4 Bewerbungsverfahren und Anträge in Studierendenangelegenheiten

3.4.1 Zeugnisse und andere Nachweise

Aufgrund der derzeitigen Ausnahmesituation 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 zugrundeliegenden Dokumente müssen zum Zeitpunkt des Beginns des Wintersemesters 2020/21 im Original oder als beglaubigte Kopie vorgelegt werden.

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 zum Wintersemester 2020/2021 beantragen.

3.4.2 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 Wintersemesters 2020/21 nachgereicht werden. In diesem Fall erfolgt die Zulassung mit der Auflage, dass der Nachweis der erforderlichen Sprachkenntnisse fristgerecht nachgereicht wird.

3.4.3 Teilzeitstudium und Urlaubssemester

Die Frist für Anträge auf Teilzeitstudium wird bis zum 15. Mai 2020 verlängert. Die Gründe für den entsprechenden Antrag sind glaubhaft zu machen, wobei die Einreichung von Kopien auf digitalem Weg ausreicht. 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.

3.5 Forschung

Der Forschungsbetrieb wird bis auf weiteres online aus dem Home-Office fortgeführt.

3.6 Bibliotheken

Die Bibliotheken der Hochschule sind geschlossen. Leihfristen sind bis auf weiteres aufgehoben. Mahngebühren fallen nicht an.

Online-Dienste werden aufrechterhalten und – soweit dies der Unterstützung der Online-Lehre dient – ausgebaut.

Ein beschränkter Ausleihbetrieb soll ab dem 6. Mai beginnen. Der Zutritt zur Hochschule zur Ausleihe und Rückgabe von Medien der Hochschulbibliotheken erfolgt gemäß den Vorgaben im Betrieblichen Maßnahmenkonzept zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutz (Anlage 3).

Die Hochschulbibliothek informiert auf der HWR Homepage.

3.7 Technik und Verwaltung

Seit Dienstschluss 20. März 2020 befindet sich die Hochschule im Präsenznotbetrieb. Die Hochschule ist bis auf weiteres geschlossen.

Von Home-Office, Telearbeit oder anderen Möglichkeiten mobiler Arbeit wird über bestehende Dienstvereinbarungen hinaus Gebrauch gemacht. Das „Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home-Office / Mobile Office (Telearbeit) während des SARS-CoV2-Notbetriebs“ ist zu beachten (Anlage 1).

Näheres wird unter Präsenznotbetrieb der HWR Berlin geregelt.

Es gelten die Vertretungsregelungen zur Aufrechterhaltung kritischer Geschäftsprozesse bei Ausfall von Führungskräften (Anlage 2).

4 Gremiensitzungen

Die SARS-CoV-2- Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 02.04.2020 erlaubt Gremiensitzungen mit körperlicher Anwesenheit, wenn dabei die Hygienevorkehrungen, insbesondere ein Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen den teilnehmenden Personen, eingehalten werden. Unter den gegenwärtigen Bedingungen sind jedoch Abweichungen vom Grundsatz der körperlichen Anwesenheit unter folgenden Bedingungen vertretbar:

- 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 möglich ist. Sofern ein elektronisches System, das alle Anforderungen an geheime Abstimmungen erfüllt, nicht 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 die Dauer von Präsenz-Sitzungen erhalten Gremienmitglieder, zur Vorbereitung für einen etwaigen Vertretungsfall auch die stellvertretenden Mitglieder, sowie weitere Personen mit Rede- und Antragsrecht **Zutritt zu der Hochschule**. Sie führen einen Ausdruck des Einladungsschreibens mit sich.

5 Präsenznotbetrieb der HWR Berlin

Mit Verordnung des Landes Berlin vom 17. März 2020 (Eindämmungsmaßnahmenverordnung) wurden die Hochschulen des Landes Berlin für den Publikumsverkehr geschlossen. Die Hochschulgebäude durften deshalb seit dem 20. März 2020, Dienstschluss, nicht mehr bzw. ausschließlich von sog. Schlüsselpersonal betreten werden. (sog. Präsenznotbetrieb). Die Festlegung, welche sog. Schlüsselpersonen zur Aufrechterhaltung dieses Präsenznotbetriebs erforderlich sind, trifft die Hochschulleitung in Ausübung ihres Haus- sowie Direktionsrechts und nach Maßgabe der Pandemiepläne.

Mit der sog. 4. Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 21. April 2020 wurden diese Vorgaben präzisiert: Die Hochschulen bleiben weiterhin für den Publikumsverkehr geschlossen, dürfen die Hochschulen in Wahrnehmung ihres Haus- und Direktionsrechts und in Ergänzung ihrer geltenden Pandemiepläne in begründeten Ausnahmefällen Mitgliedern ihrer Hochschule unter Einhaltung vorgegebener Hygieneregeln begrenzten Zutritt gewähren. Die Einhaltung von Hygieneregeln wird an der HWR Berlin durch ein betriebliches Maßnahmenkonzept (Anlage 3) gewährleistet; damit erfüllt die HWR Berlin ihre Verpflichtungen nach § 2 Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 21. April 2020 und die SARS-CoV2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales vom 16. April 2020.

5.1 Festlegungen der HWR Berlin

5.1.1 Anpassung von Verwaltungsprozessen

An der HWR Berlin sind ab dem 4. Mai 2020 wieder alle wesentlichen Verwaltungsprozesse auch im sog. Präsenznotbetrieb abgesichert. Aufgrund der Einschränkungen durch die Tätigkeit der Verwaltung im Home-Office müssen jedoch Prioritäten gesetzt werden und die Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen kann mehr Zeit in Anspruch als im Präsenzbetrieb.

Um diese Verwaltungsprozesse zu gewährleisten, wurden und werden sie weitgehend digitalisiert und verschiedentlich angepasst:

Poststelle

Die Poststellen sind an beiden Standorten mindestens jeweils montags, mittwochs und freitags mit einem/einer Mitarbeiter/-in besetzt, der/die die Eingangspost (mit Ausnahme als vertraulich gekennzeichnete Schreiben/Mappen, sowie von Gehalts-/Besoldungsbestätigungen) öffnet, einscannt und an die Adressaten, ggf. die Leitung der betreffenden Organisationseinheit schickt. Der Empfänger/die Empfängerin bearbeitet den Posteingang aus dem Home-Office und leitet dazu ggf. weiter.

Das Landesverwaltungsamt, das die Fachpost zwischen den Standorten verteilt und zur Post gibt, ist ebenfalls im Präsenznotbetrieb; Abholung und Zustellung werden deshalb auf dreimal/Woche reduziert. Diese Termine sind mit der Notfallbesetzung der Poststelle koordiniert.

Beschaffungen

Die Annahme von Bestellungen erfolgt seit Montag, den 23. 03.20 nur noch durch die Pförtner und die Poststelle, so dass eine verlässliche Kontrolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit nur noch bedingt möglich ist. Während des Präsenznotbetriebs sind daher weiterhin nur zwingend erforderliche Beschaffungen auszulösen. Anderes gilt nur, wenn die Annahme der Bestellung durch eine Schlüsselperson vor Ort erfolgen kann. Beschaffungsanträge sind per E-Mail an einkauf@hwr-berlin.de zu übermitteln; sie werden dort aus dem Home-Office bearbeitet.

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 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 am liebsten 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 geschickt werden. 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.

Personalangelegenheiten

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

- Arbeitsverträge werden nicht mehr vor Ort unterzeichnet. Sie werden als Scans per E-Mail und der Rücklauf per Post oder ausgetauscht. Informationsveranstaltungen entfallen bis auf Weiteres.
- Stellenausschreibungen wurden bis zum 30.04.20 ausgesetzt und die Bewerber/-innen mit einer Standardnachricht hierüber informiert. Seit dem 04.05.20 werden Ausschreibungsverfahren nach Prioritätenfestlegung wiederaufgenommen. Für die Durchführung von Online-Vorstellungsgesprächen erfolgt eine Vorgabe des Anbieters aufgrund der erhöhten Datenschutzvorgaben durch die Hochschule.
- Anträge auf Neueinstellungen (sowohl Beschäftigte als auch Studentische Hilfskräfte), auf Nebentätigkeiten und Arbeitszeugnisse wurden bis zum 30.04.20 ausgesetzt. Seit dem 04.05.20 werden Anträge auf Neueinstellungen nach Prioritätenfestlegung und Erforderlichkeit während des andauernden Notbetriebes wiederaufgenommen. Ab dem 04.05.20 werden Anträge auf Nebentätigkeiten bearbeitet und Arbeitszeugnisse ausgestellt.
- Die Abrechnung von Dienstreisen erfolgt bis zum 30.04.20 nicht. Seit dem 04.05.20 werden Abrechnungen von Dienstreisen vor dem Notbetrieb endabgerechnet.

5.1.2 Schlüsselpersonen des Präsenznotbetriebs

Zur Absicherung dieser Prozesse sind sogenannte Schlüsselpersonen des Präsenznotbetriebs erforderlich, die weitgehend aus dem Home-Office arbeiten. Es wird sichergestellt, dass sie – wenn und soweit dies erforderlich ist - die HWR-Gebäude betreten dürfen; um die Einhaltung der vorgegebenen Abstandsregelungen zu gewährleisten, werden alle Schlüsselpersonen mit den für ein ggf. erforderliches Betreten der HWR-Gebäude vorgesehenen Wochentagen in einer zentralen Tabelle erfasst, s. dazu Ziffer 5.2.1. Für diese Schlüsselpersonen gelten außerdem besondere Regelungen mit Blick auf die Arbeitszeiten.

Die Liste dieser Schlüsselpersonen wird erforderlichenfalls aktualisiert. Sie wurde in geeigneter Weise, insbesondere unter diesen Personen bekannt gemacht und bei den Pförtner:innen hinterlegt.

Die Schlüsselpersonen erhalten gesonderte Schreiben des Präsidenten, mit denen diese Funktion und Berechtigung für den Fall einer Ausgangsbeschränkung dokumentiert wird.

Die Mitarbeiter/-innen, die nicht als Schlüsselpersonen fungieren, tragen in gleichem Maß zur Aufrechterhaltung des Notbetriebs der Hochschule bei und bereiten die Rückkehr zu einem Normalbetrieb vor. Ihre Arbeitsleistung erfolgt – im Unterschied zu den Schlüsselpersonen - allein aus ihrem Home-Office (s. Ziffer 5.2.2).

5.2 Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen

Während des Präsenznotbetriebs bleiben die Hochschullehrer/-innen, die wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen und die Mitarbeiter/-innen der HWR Berlin zur Arbeitsleistung verpflichtet. Die Vergütungen werden weiterhin vollständig ausgezahlt. Alle Mitarbeiter/innen der HWR Berlin werden vom Home-Office aus tätig und dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen und soweit dies von Ihren Vorgesetzten bzw. im Pandemieplan vorgegeben ist, die Hochschule betreten. Insbesondere Angehörigen von Risikogruppen ist eine umfassende Home-Office-Regelung zu gewähren.

Die HWR Berlin wird auch während des Präsenznotbetriebs mit der Ressource „Arbeitszeit“ verantwortungsvoll umgehen. Es ist damit zu rechnen, dass die Wiederherstellung des Normalbetriebs sämtlichen Mitgliedern der Hochschule viel Engagement und Tatkraft abverlangen wird. Nach Beratung mit den Personalräten werden daher für die Dauer der Gültigkeit dieses Pandemieplans die folgenden arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen festgelegt:

5.2.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und – beamtete – Schlüsselpersonen gemäß Pandemieplan der HWR Berlin

Während der Schließung ist das Betreten der Dienstgebäude von „Schlüsselpersonen“ - von dringenden Fällen abgesehen - nicht gestattet. Ab dem 04.05.20 wird einer erweiterten Gruppe von Mitarbeitenden das Betreten der Dienstgebäude für ein zuvor abgestimmtes Zeitfenster zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und damit in begründeten Einzelfällen ergänzend zum Home-Office gestattet.

Im Übrigen gilt:

1. Beschäftigte in Schlüsselpositionen sind während der Gültigkeit dieser arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen verpflichtet, mindestens 3 x täglich ihre E-Mails einzusehen und die Erreichbarkeit während der Kernarbeitszeit zu gewährleisten.
2. Der Abbau von anteiligen Überminuten liegt im Ermessen des/der Beschäftigten.
3. Der Aufbau von Überminuten ab dem 04.05.20 ist nicht möglich, wobei hier die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche maßgebend ist, um flexibel auf die Anforderungen im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit reagieren zu können. Ausnahmen zum Aufbau von Überminuten bedürfen einer gesonderten Begründung und Vorab-Genehmigung durch Kanzlerin und/oder Personalleitung.
4. Um einen Überblick über die derzeitigen individuellen Überminuten der Arbeitszeitkonten aller Beschäftigten zu erhalten, werden die Dienstvorgesetzten gebeten, per Excel den Stand der Arbeitszeitkonten der Schlüsselpersonen mit Stand 20.03.2020 und mit Stand zum 30.04.2020 an die Büroleitung (Büroleitung@hwr-berlin.de) bis spätestens zum 08.05.2020 per E-Mail zu übersenden. Die Stichtagsregelung der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit zum 31. März 2020 mit 4.800 Überminuten wurde bei diesen Beschäftigten bis auf Weiteres außer Kraft gesetzt.
5. Sofern noch nicht erfolgt, werden die Organisationseinheiten aufgefordert, die Resturlaube aus dem Vorjahr für den Zeitraum bis zum 30.09.20 zu planen und zu beantragen. Die Urlaubsanträge werden hierbei durch die Beschäftigten per E-Mail an den jeweiligen Dienstvorgesetzten bis zum 31.05.2020 gestellt, der dies mit seinem Einverständnis an die Büroleitung per E-Mail weiterleitet. Die Genehmigung erfolgt dann durch die Personalabteilung per E-Mail. Darüber hinaus werden die Organisationseinheiten dafür Sorge zu tragen, dass der laufende Erholungsurlaub im Kalenderjahr 2020 trotz Pandemie genommen werden kann. Für eine bessere Planbarkeit melden die Organisationseinheiten bis zum 31.05.2020 an die Büroleitung per E-Mail, dass eine Urlaubsplanung für das laufende Jahr erfolgt ist und mind. 50% des Jahresurlaubes 2020 bei den Beschäftigten verplant ist. Eine Rückgabe von Urlaub des Vorjahres ist weiterhin nicht möglich. Eine Rückgabe von Urlaub aus dem laufenden Jahr ist dann möglich, sofern es ein Wiederaufleben des Präsenzbetriebes erfordert und keine dienstlichen Gründen dem entgegenstehen. Dies dient der gleichmäßigen Urlaubsinanspruchnahme und -gewährung auch bei der mobilen Arbeit, um zwischendurch Regenerationsphasen zu ermöglichen.
6. Die Kernarbeitszeit gemäß der gültigen Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit gilt auch weiterhin. Zur Erhöhung der Flexibilität beim mobilen Arbeiten und somit u. a. auch zur Erhöhung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf kann eine Abweichung zur Kernarbeitszeit mit dem Dienstvorgesetzten vereinbart werden. Eine entsprechende Information erfolgt per E-Mail an die Büroleitung (Büroleitung@hwr-berlin.de). Im Arbeitszeiterfassungsbogen sind die tatsächlichen Arbeitszeiten zu vermerken. Fortbildungen sind wie gewohnt in der Spalte Bemerkungen anzugeben. Das Entstehen einer Zeitlastschrift (Minusminuten) ist für den oben genannten Zeitraum gemäß der gültigen Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit bei allen Beschäftigten nicht möglich. Eine zuvor bereits vorliegende Zeitschuld bleibt hierdurch unberührt.

5.2.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte und Wissenschaftlich Mitarbeitende

Für die nicht als Schlüsselpersonal genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Technik und Verwaltung, die weiteren Verwaltungsbeamtinnen und –beatme sowie für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ausschließlich aus dem Home-Office heraus tätig sind, gelten die folgenden Regelungen:

1. Die Beschäftigten sind während der Gültigkeit dieser arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen verpflichtet mindestens 1 x täglich über den Webmail-Client ihre E-Mails einzusehen.
2. Die Beschäftigten stimmen mit ihren Dienstvorgesetzten notwendige Restarbeiten ab, die sie über VPN-Verbindung von extern und über den Webmail-Client in der 13. KW noch erledigen können.
3. Die die Beschäftigten können mit ihren Dienstvorgesetzten zur Überbrückung des Notbetriebs die Inanspruchnahme von Urlaub (aus dem Vorjahr, aus dem laufenden Kalenderjahr) oder Ausgleich von Überminuten (GfA) oder auch AZK-Guthaben vereinbaren. Hierzu stellen die Beschäftigten einen Antrag per E-Mail an den jeweiligen Dienstvorgesetzten, der dies mit seinem Einverständnis an die Büroleitung per E-Mail weiterleitet. Die Genehmigung erfolgt dann durch die Personalabteilung per E-Mail. Für diese genehmigten Freistellungszeiträume entfällt auch die Verpflichtung der regelmäßigen Prüfung des E-Mail-Accounts und die Arbeitsverpflichtung gegenüber der HWR Berlin ruht.
4. Um einen Überblick über die derzeitigen individuellen Überminuten der Arbeitszeitkonten der Beschäftigten zu erhalten, wurden die Dienstvorgesetzten gebeten, per Excel den Stand der Arbeitszeitkonten ihrer Beschäftigten an die Büroleitung (Büroleitung@hwr-berlin.de) mit Stand 20.03.2020 bis spätestens zum 27.03.2020 per E-Mail zu übersenden.
Die Dienstvorgesetzten werden gebeten, den Stand der Arbeitszeitkonten zum 30.04.2020 erneut an die Büroleitung (Büroleitung@hwr-berlin.de) bis spätestens zum 08.05.2020 per E-Mail zu übersenden.
5. Für die Zeit ab der 14. KW mussten digitale Arbeitspakete vereinbart werden, sofern von dem Angebot zur Überbrückung des Notbetriebes kein Gebrauch gemacht wird. Diese digitalen Arbeitspakete in Abstimmung mit den Dienstvorgesetzten wurden per E-Mail vereinbart (wie z. B. Überarbeitung von Formularen, Erstellung von Konzepten, Prozessbeschreibungen, Aktualisierung des Internetauftrittes). Darüber hinaus sollte das Arbeitspaket bei allen Mitarbeitenden auch die Absolvierung des Online-Datenschutzkurses und des Onlinekurses zur Datensicherheit umfassen (<https://moodle.hwr-berlin.de/login/index.php>) und es sollen weitere Online-Fortbildungsangebote (z.B. über die VAK) in Abstimmung mit den Dienstvorgesetzten genutzt werden. Die Dienstvorgesetzten überprüfen ab der 18. KW erneut die vereinbarten Arbeitspakete und passen diese ggf. entsprechend an.
6. Sofern keine Arbeitspakete vereinbart werden können (u. a. mangels technischer Ausstattung oder mangels passender Arbeitsinhalte) müssen die Dienstvorgesetzten in Abstimmung mit dem/der Mitarbeiter/in einen Abbauplan für dessen Arbeitszeitkonto festlegen. Der Abbauplan ist bitte in Kopie an die Personal- und die Büroleitung zu schicken.
7. Seit dem 23.03.20 ist das Entstehen von neuen Überminuten nicht möglich, jedoch ist ab dem 04.05.20 hier die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche maßgebend, um flexibel

auf die Anforderungen im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit reagieren zu können. Sofern ein erhöhter Arbeitsbedarf während des Notbetriebes erforderlich ist, sind diese mit gesonderter Begründung für eine vorübergehende Arbeitszeitaufstockung über die Kanzlerin / Personalleitung zu beantragen. Zuvor bereits genehmigte Mehrarbeit oder auch Überstunden werden für diesen Zeitraum ausgesetzt – mit Ausnahme der Fälle, die während des Notbetriebes erforderlich sind und entsprechend gegenüber der Kanzlerin / Personalleitung gesondert begründet wurden.

8. Bereits erfolgte Urlaubsgenehmigungen für 2020 bleiben erhalten und konnten bis zum 26.04.20 nicht zurückgenommen werden.
Sofern noch nicht erfolgt, werden die Organisationseinheiten aufgefordert, die Resturlaube aus dem Vorjahr für den Zeitraum bis zum 30.09.20 zu planen und zu beantragen. Die Urlaubsanträge werden hierbei durch die Beschäftigten per E-Mail an den jeweiligen Dienstvorgesetzten bis zum 31.05.2020 gestellt, der dies mit seinem Einverständnis an die Büroleitung per E-Mail weiterleitet. Die Genehmigung erfolgt dann durch die Personalabteilung per E-Mail. Darüber hinaus werden die Organisationseinheiten dafür Sorge tragen, dass der laufende Erholungsurlaub im Kalenderjahr 2020 trotz Pandemie genommen werden kann. Für eine bessere Planbarkeit melden die Organisationseinheiten bis zum 31.05.2020 an die Büroleitung per E-Mail, dass eine Urlaubsplanung für das laufende Jahr erfolgt ist und mind. 50% des Jahresurlaubes 2020 bei den Beschäftigten verplant ist.
Eine Rückgabe von Urlaub des Vorjahres ist weiterhin nicht möglich. Eine Rückgabe von Urlaub aus dem laufenden Jahr ist dann ab dem 04.05.2020 möglich, sofern es ein Wiederaufleben des Präsenzbetriebes erfordert und keine dienstlichen Gründen dem entgegenstehen. Dies dient der gleichmäßigen Urlaubsinanspruchnahme und -gewährung auch bei der mobilen Arbeit, um zwischendurch Regenerationsphasen zu ermöglichen.
9. Ein Abweichen von dieser Regelung ist nur in begründeten Einzelfällen in Absprache mit der jeweiligen Geschäftsführung und mit Genehmigung der Personalabteilung möglich.
10. Eine Rückgabe von Urlaub des Vorjahres ist weiterhin nicht möglich. Eine Rückgabe von Urlaub aus dem laufenden Jahr ist dann möglich, sofern es ein Wiederaufleben des Präsenzbetriebes erfordert oder dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Dies dient der gleichmäßigen Urlaubsinanspruchnahme und -gewährung auch bei der mobilen Arbeit, um zwischendurch Regenerationsphasen zu ermöglichen.
11. Die Meldung von Arbeitsunfähigkeiten erfolgt weiterhin über die Büroleitung mit einem an der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und nachträglichem postalischen Versand. 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.
12. Die Kernarbeitszeit gem. der gültigen Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit gilt auch weiterhin. Zur Erhöhung der Flexibilität beim mobilen Arbeiten und somit u. a. auch zur Erhöhung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf kann eine Abweichung zur Kernarbeitszeit mit dem Dienstvorgesetzten vereinbart werden. Eine entsprechende Information erfolgt per E-Mail an die Büroleitung (Büroleitung@hwr-berlin.de). Im Arbeitszeiterfassungsbogen sind die tatsächlichen Arbeitszeiten zu vermerken. Fortbildungen sind wie gewohnt in der Spalte Bemerkungen anzugeben. Sofern mit der/dem Vorgesetzten ein Abbauplan für Überminuten vereinbart wurde, ist dies ebenfalls zu vermerken. Das Entstehen neuer Überminuten ist gemäß

Nr. 7 nicht möglich. Das Entstehen einer Zeitlastschrift (Minusminuten) ist ebenfalls ausgeschlossen. Eine zuvor bereits vorliegende Zeitlastschrift bleibt hierdurch unberührt. Mitarbeiter/-innen, deren Zeitguthaben bei null liegt, tragen die tägliche Sollarbeitszeit ein, vermerken aber die tatsächlich geleistete Arbeitszeit inkl. Fortbildungen in der Spalte Bemerkungen.

13. Wissenschaftliche Mitarbeitende haben nur unter den in Ziffer 5.2.3 genannten Voraussetzungen nach Genehmigung durch den Dekan/die Dekanin Zutritt zu den Hochschulgebäuden.

5.2.3 Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten

Hochschullehrer/-innen nehmen ihre Forschungs- und Lehrtätigkeit aus dem Home-Office wahr. In begründeten Ausnahmefällen erhalten sie begrenzten Zutritt zur Hochschule. Darüber entscheidet der jeweilige Dekan/die jeweilige Dekanin bzw. der Direktor der BPS. Der Zutritt erfolgt gemäß den Vorgaben im Betrieblichen Maßnahmenkonzept zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutz (Anlage 3).

Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten sind 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.

5.2.4 Studentische Hilfskräfte

Während der Schließung der Hochschule ist das Betreten der Diensträume für Studentische Hilfskräfte nicht gestattet.

Im Übrigen gilt:

1. Studentische Hilfskräfte sind während der Gültigkeit dieser arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen verpflichtet, mind. 1 x täglich über den Webmail-Client ihre E-Mails einzusehen.
2. Die Studentischen Hilfskräfte stimmen mit ihren Dienstvorgesetzten notwendige Restarbeiten ab, die sie in der 13. KW noch erledigen können.
3. Zur Überbrückung des Notbetriebes können die Studentischen Hilfskräfte mit ihren Dienstvorgesetzten die Inanspruchnahme von Urlaub (aus dem Vorjahr, aus dem laufenden Kalenderjahr) oder Ausgleich von Mehrarbeit vereinbaren. Hierzu stellen die Studentischen Hilfskräfte einen Antrag per E-Mail an den/die jeweilige/n Dienstvorgesetzte/n, der/die dies entsprechend vermerkt. Für diese genehmigten Freistellungszeiträume entfällt auch die Verpflichtung der regelmäßigen Prüfung des E-Mail-Accounts, sondern die Arbeitsverpflichtung gegenüber der HWR Berlin ruht.
4. Auch die Arbeitspflicht der Studentische Hilfskräfte bleibt trotz des Präsenznotbetriebs erhalten. Sofern von dem o.g. Angebot zur Überbrückung des Präsenznotbetriebs kein Gebrauch gemacht wird, sind die Dienstvorgesetzten deshalb angehalten, per E-Mail digitale Arbeitspakete für die Studentischen Hilfskräfte (wie z. B. Überarbeitung von wissenschaftlichen Ausarbeitungen, Erstellung von Konzepten, Recherchearbeiten, Aktualisierung des Internetauftrittes etc.)

festzulegen. Die Dienstvorgesetzten überprüfen ab der 18. KW erneut die vereinbarten Arbeitspakete und passen diese entsprechend an.

5. Für den o. g. Zeitraum sind die Arbeiten ausnahmsweise aus dem Home-Office mit eigener IT Ausstattung heraus zulässig. Die Arbeitszeiterfassungsbögen werden weiterhin zum Monatsende an die Vorgesetzten zur Prüfung und Abzeichnung durch die Studentischen Hilfskräfte übersandt.
6. 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. Hierbei muss möglicher Resturlaub des Jahres 2019 und mindestens die Hälfte des Urlaubes des Jahres 2020 für den Zeitraum bis zum 30.09.20 geplant werden – sofern noch nicht erfolgt.

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

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. Unberührt bleibt § 29 Abs. 1 Buchstabe e TV-L bei schwerer Erkrankung des Kindes. Eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bis zu zehn Arbeitstage gemäß § 29 Abs. 3 TV-L kommt in Betracht, wenn die/der Beschäftigte deshalb 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.

Vorrangig sind zunächst die Möglichkeiten des mobilen Arbeitens oder der Wahrnehmung von Telearbeit, ggf. auch die Inanspruchnahme von Arbeitszeitausgleich, Erholungsurlaub und Abbau von Mehrarbeit zu prüfen. Gemäß Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen kann nämlich dieser zusätzliche Freistellungsanspruch nur danach in Betracht kommen. Aufgrund der Reduzierung des in den Dienstgebäuden anwesenden Personals dürfte es für die Ausschöpfung dieser Möglichkeit aber nur in geringem Umfang Bedarf geben, weil die Dienstkräfte regelmäßig entweder Arbeit bzw. Dienst zu Hause leisten oder als Schlüsselpersonal, dessen Anwesenheit in den Dienststellen erforderlich werden kann, voraussichtlich Anspruch auf Not-Betreuungsmöglichkeiten haben. Bitte beachten Sie hierbei die erweiterten Notbetreuungsmöglichkeiten der Einrichtungen ab dem 27.04.20 mit einer Erweiterung der systemrelevanten Berufe und einer Ausweitung für Alleinerziehende (siehe unter <https://www.berlin.de/sen/bif/coronavirus/aktuelles/notbetreuung/>).

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. 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. Dies ist u.a. für die Ankündigung des Wiederbeginns des Hochschulbetriebes nach der Schließung erforderlich. 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 schon eingerichtet ist, ist ebenfalls möglich. Studierende und Lehrbeauftragte können auf OpenXchange über folgenden Link auf Ihr Postfach zu greifen : <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 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

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin - Gesundheitsamt

Amtsärztin/Amtsleiterin Frau Dr. Claudia Wein

Telefon: 030/90296-7507

E-Mail: Claudia.Wein@libg.verwalt-berlin.de

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg - Gesundheitsamt

Amtsärztin/Amtsleiterin Frau Dr. Bärwolff

Telefon: 030/ 90277-6231

E-Mail: baerwolff@ba-ts.berlin.de

Betriebsarzt der HWR Berlin

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

Telefon: 030 54716380

Telefax: 030 5471673811

E-Mail: peter.rappert@dekra.com

Informationen zu Coronavirus und Covid-19 Erkrankung

Robert-Koch-Institut: www.rki.de

täglicher Podcast des NDR mit Prof. Dr. Drosten: <https://www.ndr.de/nachrichten/info/Coronavirus-Virologe-Drosten-im-NDR-Info-Podcast.podcastcoronavirus100.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

Coronavirus-Untersuchungsstellen in Berlin

<https://www.berlin.de/en/news/coronavirus/6100254-6098215-coronavirus-untersuchungsstellen-in-berl.en.html>

Anlage 1

Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home-Office/Mobile Office (Telearbeit) während des SARS-CoV2-Notbetriebs

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 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. Halten sich Dritte am Heimarbeitsplatz auf (z. B. Handwerker oder Kinder), sollte der oder die Mitarbeitende diese im Auge behalten.

Soweit dies während des SARS-CoV2-Notbetriebs nicht möglich ist, ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin verpflichtet, die Vertraulichkeit von HWR-Daten, -Informationen und -Unterlagen anderweitig 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 des Mitarbeiters zur Nutzung des Heimarbeitsplatzes nach dem SARS-CoV2-Notbetrieb oder das Arbeitsverhältnis endet oder der Mitarbeiter wird unwiderruflich von der Pflicht zur Arbeitsleistung freigestellt, hat der Mitarbeiter unaufgefordert sämtliche betrieblichen Zugangsmedien (z. B. Chipkarten), Datenträger und Akten (einschließlich Kopien) in den Betrieb zurückzubringen und dem Vorgesetzten zu übergeben.

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 abrufbar. Sollten Sie noch nicht für den Kurs freigeschaltet sein, können Sie dies mit einer Mail an das E-Learning-Team der HWR elearning@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	Dr. S. Westerburg (Kanzlerin)	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. Kyselli (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. Kreuzer (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)	N.N. (FB 55)	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)	U. Kreft (Leiterin OK)
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 Studservice)	A. Hess (Studservice)	K. Joerger (psychologische Beratung)
Abteilung Personalwesen	S. Kätner (Leiterin Pers)	I. Jescheniak-Grimmer (Pers 1)	Dr. S. Westenburg (Kanzlerin)
IT-Abteilung	U. Becker (Leiterin IT)	A. Kamrath (Leiterin IT-A)	
ZR Gebäudemanagement	S. Gustke (Leiterin GM)	K. Pollmann (Gebäudemanager CS) A. Lück (Gebäudemanager CL)	Dr. S. Westenburg (Kanzlerin)
Abteilung Finanzen und Controlling	Dr. B. Hennig (Leiterin FIN)	C. Querner (stellv. Leiterin FIN)	Dr. S. Westenburg (Kanzlerin)

Anlage 3

Betriebliches Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard)

Die Einhaltung von Hygieneregeln wird an der HWR Berlin durch dieses betriebliche Maßnahmenkonzept gewährleistet.; damit erfüllt die HWR Berlin ihre Verpflichtungen nach § 2 Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 21. April 2020 und die SARS-CoV2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales vom 16. April 2020.

1 Allgemeine Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) und Umgang mit Infektionsfällen

1.1 Übertragung, Symptome, Verlauf

Nach derzeitigem Kenntnisstand ist das Coronavirus (SARS-CoV-2) von Mensch zu Mensch übertragbar. Der Hauptübertragungsweg ist die Tröpfcheninfektion. Dies kann direkt von Mensch zu Mensch über die Schleimhäute der Atemwege geschehen oder auch indirekt über Hände, die dann mit Mund- oder Nasenschleimhaut sowie der Augenbindehaut in Kontakt gebracht werden. Hauptübertragungsweg ist aber die Infektion über direkten Kontakt. Es wurden auch Fälle bekannt, in denen sich Personen bei Betroffenen angesteckt haben, die nur leichte oder unspezifische Symptome gezeigt haben. Die Inkubationszeit beträgt nach Informationen des Robert Koch Instituts bis zu 14 Tage, im Durchschnitt beträgt sie der WHO zufolge 5 bis 6 Tage.

Eine Infektion mit dem Coronavirus (SARS-CoV-2) führt der WHO zufolge zu Symptomen wie Fieber, trockenem Husten und Abgeschlagenheit. Es wird auch von Atemproblemen, Halskratzen, Kopf- und Gliederschmerzen und Schüttelfrost berichtet. Betroffene leiden auch an Übelkeit und Durchfall. Der Nachweis einer COVID- 19- Erkrankung kann nur durch eine Abstrichuntersuchung erfolgen.

1.2 Allgemeine Schutzmaßnahmen gegen Infektionen

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

- Entscheidend ist die Vermeidung direkter Kontakte. Verzicht auf das Händeschütteln. Halten Sie Abstand zu anderen, mindestens 1,5 m
- Professionelle Filtermasken sollen medizinischem Personal vorbehalten bleiben. Einfache Atemmasken oder Tücher können zu einer Reduktion der Ansteckungsgefahr durch die eigene Person beitragen. Sie schützen aber nicht vor eigener Infektion.
- Waschen Sie Ihre Hände regelmäßig (alle zwei Stunden und anlassbezogen) gründlich mit Wasser und Seife für 30 Sekunden.
- Husten Sie in die Armbeuge und niesen Sie in Papiertaschentücher. Entsorgen Sie die benutzten Papiertaschentücher sofort, möglichst in einem verschlossenen Behältnis.
- Vermeiden Sie, Augen, Nase oder Mund mit den Händen zu berühren.
- Bitte nutzen Sie Händedesinfektionsmittel nach Herstellerangaben.
- Bitte nehmen Sie einen bestimmungsgemäßen Gebrauch von Einweghandschuhen und Mund-Nasen-Schutz vor.

1.3 Gezielte Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2)

Auf Anordnung der Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung ist die HWR Berlin seit dem 20. März 2020, Dienstschluss, in den Präsenznotbetrieb übergegangen. Damit ist die Hochschule bis auf weiteres geschlossen und es gelten grundsätzlich die allgemeinen Empfehlungen und behördlichen Maßnahmen zur Einschränkung sozialer Kontakte. Bis auf Weiteres sind die Mitglieder der HWR Berlin aufgerufen, sich hauptsächlich in immer gleichen Personenzusammenhängen zu Hause aufzuhalten.

Eine besonders strenge Einhaltung dieser Vorgabe ist bei Erkältungssymptomen und ggf. Fieber geboten. Wenn Sie erkältet und ggf. fiebrig sind, setzen Sie sich wegen Ihres geschwächten Immunsystems selbst einer erhöhten Ansteckungsgefahr aus. Außerdem könnten Sie andere Personen anstecken und damit deren Immunsystem schaden.

Kontaktieren Sie bei Krankheitssymptomen einen Arzt oder eine Ärztin, denn eine Diagnostik ist nur durch einen medizinischen Test möglich (der Besuch eines Virologen oder eines Durchgangsarztes ist nicht erforderlich). Die Ärztekammern raten, den Kontakt zunächst telefonisch aufzunehmen und erst nach einer solchen Klärung auf ärztliche Anweisung oder ärztliches Anraten eine Praxis aufzusuchen. Sollten Sie unsicher sein bzw. bei Verdacht auf COVID-19 kontaktieren Sie eine der am Ende des Pandemieplans genannten Stellen.

Grundsätzlich erfolgt bei 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: peter.rappert@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.

Sofern Sie arbeitsunfähig erkranken, 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. Hier übermitteln Sie bitte ihrem Arbeitgeber zusätzlich den die Person betreffenden Bescheid des Gesundheitsamtes zum persönlichen Tätigkeitsverbot. Sofern Sie nicht in der Lage sein sollten, 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), die Hochschulleitung (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) sowie das für ihren jeweiligen Studiengang zuständige Studienbüro bzw. Fachrichtungsbüro. 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) sowie die Fachbereichsverwaltung (Lehrplanung) und das Dekanat des Fachbereichs (bzw. des Zentralinstituts), an der Lehre erbracht wird.

1.4 Maßnahmen bei Kontakt mit einer infizierten Person oder Rückkehr aus dem Ausland

Personen, die Kontakt mit einem/einer Infizierten hatten, werden unter behördlich angeordnete Quarantäne gestellt. Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung sowie Professoren/-innen informieren die Büroleitung (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 Sie selbst Symptome aufzeigen. Sofern die zuständige Behörde ein Tätigkeitsverbot nach dem Infektionsschutzgesetz angeordnet hat, ohne dass Sie arbeitsunfähig erkrankt sind, weil Sie als Ausscheider, Ansteckungsverdächtiger, Krankheitsträger gelten, so haben Sie der Arbeit fernzubleiben. 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 Arbeitsverhältnis 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. Bitte übersenden Sie den Aufhebungsbescheid der Quarantäne dann ebenfalls an die Büroleitung per E-Mail.

Hochschulangehörige, die aus einem Staat außerhalb der Bundesrepublik Deutschland in das Land Berlin einreisen, sind verpflichtet, sich unverzüglich nach der Einreise auf direktem Weg in die eigene Häuslichkeit oder eine andere geeignete Unterkunft zu begeben und sich für einen Zeitraum von 14 Tagen dort abzusondern. Dieser Personenkreis ist verpflichtet, unverzüglich das für sie zuständige Gesundheitsamt zu kontaktieren und auf die Einreise hinzuweisen. Er ist auch verpflichtet, beim Auftreten von Krankheitssymptomen das zuständige Gesundheitsamt hierüber unverzüglich zu informieren.

Aufgrund der Überlastung der Gesundheitsämter ist im Einzelfall eine Kontaktaufnahme nicht möglich. In diesem Fall steht Hochschulangehörigen der Betriebsarzt (peter.rappert@dekra.com) beratend zur Seite.

2 Besondere Maßnahmen bei Teil- (Öffnungen) der Hochschule bzw. Betreten der Hochschule in begründeten Ausnahmefällen

Während der Schließung ist das Betreten der Dienstgebäude- von „Schlüsselpersonen“ in dringenden Fällen abgesehen - nicht gestattet. Ab dem 04.05.20 wird das Betreten der Dienstgebäude für ein zuvor abgestimmtes Zeitfenster zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und damit in begründeten Einzelfällen ergänzend zum Home-Office gestattet.

Wie in Punkt 6.2.1 des Pandemieplanes 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 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.

2.1 Besondere technische Maßnahmen

2.1.1 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 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.

Die Mitarbeiter/-innen, die nicht als Schlüsselpersonen fungieren, tragen in gleichem Maß zur Aufrechterhaltung des Notbetriebs der Hochschule bei und bereiten die Rückkehr zu einem Normalbetrieb vor. Ihre Arbeitsleistung erfolgt – im Unterschied zu den Schlüsselpersonen - allein aus ihrem Home-Office.

2.1.2 Zutritt während des Präsenznotbetriebes

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

Zutritt für Schlüsselpersonen

Schlüsselpersonen, die Zutritt benötigen, sind mit den genauen Zutrittszeiten (Wochentag, Zeitraum) vom ihrer/ihrem Fachvorgesetzten zentral bei der Leitung des Gebäudemanagements angemeldet (zentrale Tabelle, s. dazu Ziffer 5.2.1 des Pandemieplanes). Die Liste dieser Schlüsselpersonen wird erforderlichenfalls aktualisiert. Sie wurde in geeigneter Weise, insbesondere unter diesen Personen bekannt gemacht und bei den Pförtner:innen an beiden Standorten hinterlegt.

Zutritt in begründeten Ausnahmefällen

Auch Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten sowie wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen die Hochschule seit dem 20. März, Dienstschluss, nicht mehr betreten. Hochschullehrer/-innen und wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen müssen ihre Forschungs- und Lehrtätigkeit aus dem Home-Office wahrnehmen. In begründeten Ausnahmefällen erhalten sie begrenzten Zutritt zur Hochschule. Dazu stellen sie bei dem jeweiligen Dekanat bzw. der Leitung der BPS einen Antrag, in dem Grund, Datum und Dauer des beabsichtigten Zutritts genannt sind. Bei der Gewährung des Zutritts achten die Dekanate bzw. die Leitung der BPS darauf, dass sich nicht mehr als 5% der jeweiligen Hochschullehrer/-innen und/oder wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen zeitliche in den Räumen der Hochschule aufhalten. Dies sind am

- Fachbereich 1: 5 Personen
- Fachbereich 2: 3 Personen
- Fachbereich 3: 1 Personen
- Fachbereich 4: 1 Personen
- Fachbereich 5: 3 Personen.

Hochschullehrer/-innen und wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen, denen Zutritt zur Hochschule gewährt wurde, tragen sich Vor- und Nachnamen sowie Zeitpunkt des Zutritts an den Pförtner:innen in eine Tagesliste ein. Diese Listen werden für die Dauer von vier Wochen aufbewahrt und danach vernichtet.

Ohne gewährten Zutritt ist das Betreten der Hochschule für die Hochschullehrer/-innen und wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen nicht zulässig.

Zutritt zur Ausleihe und Rückgabe von Medien der Hochschulbibliotheken

Mitglieder der Hochschule – somit auch Studierende – dürfen die Hochschule zum Zwecke der Ausleihe bereitgestellter und Rückgabe entliehener Medien während der von den Bibliotheken persönlich zugewiesenen Zeitfenster betreten.

Die Hochschulbibliotheken geben täglich Listen an die Pförtner:innen, die die Vor- und Nachnamen dieser Personen mit dem jeweils zugewiesenen Zeitfenster enthalten. Die Pförtner:innen vermerken zusätzlich den Zeitpunkt des Zutritts zur Hochschule. Diese Listen werden durch die Bibliotheken für die Dauer von vier Wochen aufbewahrt und danach vernichtet.

Ohne Termin bzw. außerhalb des zugewiesenen Termins ist das Betreten der Hochschule für die Nutzer der Bibliotheken nicht zulässig.

2.1.2 Arbeitsplatzgestaltung

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. Transparente Abtrennungen werden bei Publikumsverkehr und möglichst auch zur Abtrennung der genutzten Arbeitsplätze mit ansonsten nicht gegebenem Schutzabstand installiert. 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.

2.1.3 Reinigung und Hygiene, u. a. auch Sanitärräume und Pausenräume

Zur Reinigung der Hände werden hautschonende Flüssigseife und Handtuchspender zur Verfügung gestellt. Bitte waschen Sie nach Betreten der Hochschulgebäude Ihre Hände, danach alle zwei Stunden und anlassbezogen, gründlich mit Wasser und Seife für 30 Sekunden.

Handdesinfektionsmittel werden, sofern verfügbar, von der Hochschule ebenfalls zur Verfügung gestellt. Bis auf Weiteres erstattet die Hochschule auf Antrag in angemessenem Umfang die Kosten für privat erworbene Händedesinfektionsmittel, die während der Arbeitszeit in der Hochschule verbraucht wurden.

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 Pausenräumen ist ausreichender Abstand sicherzustellen, z. B. dadurch, dass Tische und Stühle nicht zu dicht beieinanderstehen.

2.1.4 Lüftung

Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregertauglicher, feinsten Tröpfchen reduziert, so dass die Beschäftigten mind. alle zwei Stunden die Büroräume lüften.

2.1.5 Dienstreisen und Meetings

Dienstreisen sind bis auf Weiteres untersagt und Präsenzveranstaltungen wie Besprechungen sollten auf das absolute Minimum reduziert und alternativ soweit wie möglich technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen genutzt werden. Sind Präsenzveranstaltungen zwingend erforderlich, muss ausreichender Abstand zwischen den Teilnehmern gegeben sein.

2.1.6 Leihbetrieb der Bibliotheken

Bei der Organisation des Leihverkehrs der Bibliotheken werden Ansammlungen durch die Zuweisung von Zutrittszeiten (Wochentag, Zeitraum) vermieden.

Den Nutzerinnen und Nutzern der Bibliotheken als auch den dortigen Beschäftigten mit Publikumsverkehr sind angehalten, einen Mund-Nase-Schutz zu tragen. Vor den Ausgabe-/Rückgabestellen werden Abstandsmarkierungen auf dem Boden aufgebracht, an den Aus- und Rücknahmeplätzen transparente Abtrennungen installiert.

2.2 Besondere organisatorische Maßnahmen

2.2.1 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 Mund-Nase-Bedeckungen) zu treffen. Zu diesem Zwecke stellt die HWR Berlin ab dem 04. Mai 2020 Mund-Nase-Bedeckungen den Beschäftigten zur Verfügung. Die Ausgaben erfolgen über die Poststellen.

2.2.2 Arbeitsmittel und Büromaterial

Arbeitsmittel und Büromaterial sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung insbesondere vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Andernfalls sind bei der Verwendung von Arbeitsmitteln geeignete Schutzhandschuhe zu verwenden, sofern hierdurch nicht zusätzliche Gefahren entstehen. Dabei sind ebenfalls Tragzeitbegrenzungen und die individuelle Disposition der Beschäftigten (z.B. Allergien) zu berücksichtigen.

Beschäftigte, die in HWR-Gebäuden in begründeten Ausnahmefällen 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 und desinfizieren. Die hierfür zu verwendenden Flächendesinfektionsmittel stehen in den Poststellen zur Verfügung.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände

Zutritt betriebsfremder Personen sind nach Möglichkeit auf ein Minimum zu beschränken. Kontaktdaten betriebsfremder Personen sowie Zeitpunkt des Betretens/Verlassens der Arbeitsstätte/des Betriebsgeländes sind möglichst zu dokumentieren. Betriebsfremde Personen müssen zusätzlich über die Maßnahmen informiert werden, die aktuell im Betrieb hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV-2 gelten.

2.2.6 Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

Zur raschen Aufklärung von Verdachtsfällen auf eine COVID-19-Erkrankung sind bereits unter Punkt 1 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.

2.2.7 Psychische Belastungen durch Corona minimieren

Die Corona-Krise erzeugt individuelle Ängste. Weitere zu berücksichtigende Aspekte hinsichtlich psychischer Belastungen sind u.a. mögliche konflikthafte Auseinandersetzungen mit Studierenden, langandauernde hohe Arbeitsintensität im Home-Office sowie Anforderungen des Social Distancing. Diese zusätzlichen psychischen Belastungen sollen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt und darauf basierend werden geeignete Maßnahmen ergriffen.

2.3 Besondere personenbezogene Maßnahmen

2.3.1 Mund-Nase-Schutz und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Bei unvermeidbarem Kontakt zu anderen Personen bzw. nicht einhaltbaren Schutzabständen werden Mund-Nase-Bedeckungen in besonders gefährdeten Arbeitsbereichen als PSA zur Verfügung gestellt und getragen. Zu diesem Zwecke stellt die HWR Berlin ab dem 4. Mai 2020 Mund-Nase-Bedeckungen zur Verfügung. Die Ausgaben erfolgen über die Poststellen.

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

2.3.2 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.

2.3.3 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.

Schriftliche Unterweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz von Virusinfektionen



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

Bestätigung der Unterweisung zur Betriebsanweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz von 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 gerne an den Betriebsarzt (Kontakt über peter.rappert@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 Maßnahmenkonzept zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutz. Dies wird durch Unterschrift bestätigt. Die Bestätigung ist an die jeweilige vorgesetzte Person zu leiten.

Betriebsanweisung

Betrieb:

Betriebsanweisung
**Allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz von
Virusinfektionen - Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)**
Gefahren für Mensch und Umwelt**Übertragungsweg:**

Das Virus wird durch Tröpfchen über die Luft (Tröpfchen Infektion) oder über kontaminierte Hände auf die Schleimhäute (Mund, Nase, Augen) übertragen (Schmierinfektion)

Inkubationszeit:

Nach einer Infektion kann es einige Tage bis zwei Wochen dauern, bis Krankheitszeichen auftreten.

Gesundheitliche Wirkungen:

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.

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln**Abstand halten**

Meiden Sie während ansteckender Phasen größere Personengruppen. Vermeiden Sie unnötige Hautkontakte, Händeschütteln und Körperkontakt.

Regelmäßig gründlich Händewaschen

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.



Hände-Desinfektionsmittel benutzen, wenn keine Möglichkeit zum Waschen der Hände besteht.

Hände aus dem Gesicht fernhalten

Fahren Sie nicht mit ungewaschenen Händen im Gesicht herum. Berühren Sie nicht mit ungewaschenen Händen, Nase, Augen oder Mund.

**Verhalten bei Husten oder Niesen**

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.

Lüften

Geschlossene Arbeitsbereiche mehrmals täglich mit weit geöffnetem Fenster lüften.

Erste Hilfe

Verhalten bei Symptomen: 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.

Selbstschutz beachten: Verwenden Sie Handschuhe und Atemschutzmaske beim Umgang mit Erkrankten. Ist dies nicht möglich versuchen Sie Abstand zu halten.

Sachgerechte Entsorgung

Abfall in flüssigkeitsdichten Kunststoffbeuteln sachgerecht entsorgen. Abfälle nicht zwischenlagern.

Verantwortlicher

Datum:

Verantwortlich:

Unterschrift:

Atemschutzmaske: Häufige Anwendungsfehler

Atemschutzmaske: Häufige Anwendungsfehler



Maske nicht über Nase getragen
Kein Schutz, da ungefilterte Atmung durch die Nase.



Nasenbügel nicht angepasst
Kein Dichtsitz bei Bartträgern oder stark vernarbter Haut im Bereich der Dichtlippe. Ausatemluft.



Maske nicht vollständig entfalt
Kein Dichtsitz möglich, da Dichtlippe nicht am Kinn anliegt.



Maske verkehrt herum aufgesetzt
Kein Dichtsitz der Maske möglich.



Maske um den Hals getragen
Kontamination vom Hals und Kinn durch Maske. Kontamination der Maskeninnenseite durch Mittel.



Maske mit Bart getragen
Kein Dichtsitz bei Bartträgern oder stark vernarbter Haut im Bereich der Dichtlippe.



Haare nicht zusammen gebunden
Kein Dichtsitz im Wangenbereich.



Maske über Kapuze getragen
Kein Schutz der Schleimhäute durch Maske beim Absetzen der Kapuze.



Haltebänder falsch positioniert
Kein Dichtsitz, wenn Maske verrutscht.



Haltebänder verdreht
Haltebänder können drücken. Verleitet dazu, sich mit kontaminierten Händen an den Kopf zu fassen.



Haltebänder über die Ohren geführt
Haltebänder können drücken. Verleitet dazu, sich mit kontaminierten Händen an den Kopf/an die Ohren zu fassen.



Regelmäßiges Trainieren erhöht die Sicherheit im Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung (PSA)
Es handelt sich hier um eine beispielhafte Darstellung mit einer fälschbaren 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 Gesichtsschutzvisier können ebenfalls verwendet werden.

Heruntergeladen von Robert Koch Institut, Berlin, 2020 Medizinische Informationszentrale des Bundes für Biologische Gefahren und Spezifische Pathogene (BfB) Grafik: www.zentrum-berlin.de (03 31 25454/6681)

Anweisung zum Ausziehen von Schutzhandschuhen

Schutzhandschuhe sicher ausziehen

Außenseite von außen anfassen – Innenseite von innen anfassen!



1. Nahe am Abfallbehälter arbeiten
Arbeiten Sie nahe einer Möglichkeit, die Handschuhe abzuwerfen, z. B. über einem Abfallbehälter.



2. Ersten Handschuh greifen
Außen fasst außen; Greifen Sie die Stülpe des Handschuhs und heben Sie diese leicht an, ohne dabei die Haut zu berühren.



3. Handschuhende umkrempeeln
Schlagen Sie das Handschuhende um, sodass die Innenseite der Stülpe außen liegt.



4. Zur Hälfte ausziehen
Ziehen Sie den Handschuh bis knapp über den Handteller aus.



5. Zweiten Handschuh greifen
Außen fasst außen; Greifen Sie jetzt den anderen Handschuh (vgl. Bild 2).



6. Innenseite nach außen
Ziehen Sie den Handschuh bis über die Hälfte aus. Die Innenseite des Handschuhs wird nach außen umgekrempelt.



7. Andere Innenseite greifen
Innen fasst innen; Greifen Sie nun in die Innenseite des anderen Handschuhs.



8. Handschuh abstreifen
Streifen Sie diesen Handschuh ab.



9. Handschuhe anfassen
Greifen Sie nun die Innenseiten beider Handschuhe und ziehen Sie beide vollständig aus.



10. Handschuhe entsorgen
Entsorgen Sie die Handschuhe vorsichtig und kontrolliert.



11. Hände gründlich reinigen
Nach Ablegen der Handschuhe stellen Sie eine gute Händehygiene sicher.

!

Regelmäßiges Trainieren erhöht die Sicherheit im Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung (PSA)
Hier wird dargestellt, wie Sie die Handschuhe ohne Eigenkontamination („sauber“) ausziehen. Andere Optionen können ebenso sicher sein.