



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

21/2020

# Mitteilungsblatt / Bulletin

9. Juni 2020

---

**Pandemieplan „COVID-19“  
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
Version 6.1 / Stand: 8. Juni 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	6
1.1	Präambel	6
1.2	Ziele des Plans	6
1.3	Krisenfall	6
2	Pandemieteam	7
3	Maßnahmen an der HWR Berlin in Lehre, Forschung und Verwaltung zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2)	7
3.1	Grundlagen	7
3.2	Dienstreisen, Besprechungen und Tagungen	8
3.3	Lehrbetrieb und Prüfungen	8
3.3.1	Lehre an der HWR Berlin	8
3.3.2	Praktika	10
3.3.3	Prüfungen	11
	Allgemeines	11
	Prüfungen in Präsenz	11
	Prüfungsformen für Präsenzprüfungen	11
	Hygienemaßnahmen für Präsenzklausuren	11
	Durchführungskonzept	12
	Online-Prüfungen	12
	Klausuren	12
	Mündliche Prüfungen	13
	Kombinierte Prüfungen, Präsentationen	13
	Hausarbeiten, andere schriftliche Ausarbeitungen	14
	Rücktritt von Prüfungen	14
	Anwesenheitspflicht	14
	Abschlussarbeiten	14
	Prüfungseinsichten	14
3.3.4	Exkursionen	15
3.4	Bewerbungsverfahren und Anträge in Studierendenangelegenheiten	15
3.4.1	Zeugnisse und andere Nachweise	15
3.4.2	Nachweis von Sprachkenntnissen	15
3.4.3	Teilzeitstudium und Urlaubssemester	15
3.5	Forschung	15

3.6	Bibliotheken	16
3.7	Technik und Verwaltung	16
4	Gremiensitzungen	16
5	Eingeschränkter Betrieb an der HWR Berlin	17
5.1	Festlegungen der HWR Berlin	18
5.1.1	Anpassung von Verwaltungsprozessen	18
	Poststellen	18
	Beschaffungen	18
	Rechnungsbearbeitung	19
	Personalangelegenheiten	19
5.1.2	Zugangsberechtigte	20
5.2	Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen	20
5.2.1	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte – Zugangsberechtigte gemäß Pandemieplan der HWR Berlin	21
5.2.2	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte und Wissenschaftlich Mitarbeitende	22
5.2.3	Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten	24
5.2.4	Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	24
5.2.5	Studentische Hilfskräfte	24
6	Maßnahmen bei Ausfall der Kinderbetreuung	25
7	Informationsfluss in und aus der Hochschule	26
8	Externe Information und Beratung	27
	Bezirksamt Lichtenberg von Berlin - Gesundheitsamt	27
	Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg - Gesundheitsamt	27
	Betriebsarzt der HWR Berlin	27
	Informationen zu Coronavirus und Covid-19 Erkrankung	27
	Beratung bei möglicher Ansteckung mit dem Coronavirus in Berlin und Brandenburg	27
	Coronavirus-Untersuchungsstellen in Berlin	27
	Anlage 1: Datenschutz im Home- und Mobile-Office	28
	Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home- und Mobile-Office (Telearbeit) während des eingeschränkten Betriebs	28
1	Umgang mit Daten, insbesondere personenbezogenen Daten	28
2	Sicherheitsmaßnahmen im Home-Office	29
3	Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Mobile Office	29
4	Beendigung der Heimarbeitsplatz-Nutzung	30

5	Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen	30
6	Schulungsangebot IT-Sicherheit und Datenschutz	30
	Anlage 2: Vertretungsregelungen	31
	Vertretungsregelungen zur Aufrechterhaltung kritischer Geschäftsprozesse bei Ausfall von Führungskräften	31
	Anlage 3: Schutz- und Hygienekonzept	33
	Betriebliches Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard)	33
1	Allgemeine Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) und Umgang mit Infektionsfällen	33
1.1	Übertragung, Symptome, Verlauf	33
1.2	Allgemeine Schutzmaßnahmen gegen Infektionen	33
1.3	Gezielte Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2)	34
1.4	Maßnahmen bei Kontakt mit einer infizierten Person oder Rückkehr aus dem Ausland	35
2	Besondere Maßnahmen während des eingeschränkten Betriebs	36
2.1	Besondere technische Maßnahmen	36
2.1.1	Home-Office	36
2.1.2	Zutritt während des eingeschränkten Betriebs	37
	Zutritt für Zugangsberechtigte	37
	Zutritt in begründeten Ausnahmefällen	37
	Zutritt zur Ausleihe und Rückgabe von Medien der Hochschulbibliotheken	37
2.1.2	Arbeitsplatzgestaltung	38
2.1.3	Reinigung und Hygiene, u. a. auch Sanitärräume und Pausenräume	38
2.1.4	Lüftung	38
2.1.5	Leihbetrieb der Bibliotheken	38
2.2	Besondere organisatorische Maßnahmen	39
2.2.1	Sicherstellung ausreichender Schutzabstände	39
2.2.2	Arbeitsmittel und Büromaterial	39
2.2.3	Arbeitszeit- und Pausengestaltung	39
2.2.4	Aufbewahrung von Arbeitsbekleidung und PSA	40
2.2.5	Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände	40
2.2.6	Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle	40
2.2.7	Psychische Belastungen durch Corona minimieren	40
2.3	Besondere personenbezogene Maßnahmen	40

---

2.3.1	Mund-Nase-Schutz und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	40
2.3.2	Unterweisung und aktive Kommunikation	41
2.3.3	Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen	41
	Schriftliche Unterweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz von Virusinfektionen	42
	Betriebsanweisung	43
	Anweisung zum Anlegen von Atemschutzmaske und Schutzbrille	44
	Atemschutzmaske: Häufige Anwendungsfehler	45
	Anweisung zum Ausziehen von Schutzhandschuhen	46

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

## **Version 6.0 / Stand: 8. Juni 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 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 eingeschränkten Betriebs,
- 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, zwei vom HWR-Studierendenparlament bzw. vom AstA der HWR benannte Personen sowie eine im Bereich der Medizin sachkundige Hochschullehrerin.

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>
- Verordnung über Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus SARS-CoV-2 in Berlin (SARS-CoV-2-Eindämmungsverordnung – SARS-CoV-2-EindV) vom 14. März 2020  
<https://www.berlin.de/sen/justiz/service/gesetze-und-verordnungen/2020/ausgabe-nr-10-vom-19-3-2020-s-209-212.pdf#page=2>
- 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](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>
- Sechste Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 7. Mai 2020  
<https://www.berlin.de/corona/massnahmen/verordnung/>
- Forschung und Verwaltung an Hochschulen unter Auflagen wieder möglich – Lehre findet weiterhin digital statt  
<https://www.berlin.de/sen/wissenschaft/aktuelles/pressemitteilungen/2020/pressemitteilung.929931.php>
- Achte Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 19.05.2020  
[https://www.berlin.de/corona/assets/downloads/2020-05-19-achte-aenderung\\_eindmassnvo\\_final.pdf](https://www.berlin.de/corona/assets/downloads/2020-05-19-achte-aenderung_eindmassnvo_final.pdf)
- Neunte Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 28.05.2020  
[https://www.berlin.de/corona/assets/downloads/9-aendvo\\_eindaemmungsmassnvo\\_vzk\\_final.pdf](https://www.berlin.de/corona/assets/downloads/9-aendvo_eindaemmungsmassnvo_vzk_final.pdf)

### 3.2 Dienstreisen, Besprechungen und Tagungen

1. Zwingend erforderliche Dienstreisen können genehmigt werden. Bei Dienstreisen ins Ausland sind die Hinweise des Auswärtigen Amtes zu beachten.
2. Meetings wie Besprechungen mit körperlicher Anwesenheit der Beteiligten dürfen nur stattfinden, wenn diese zwingend erforderlich sind und technische Alternativen wie Telefon- und Videokonferenzen nicht zur Verfügung stehen oder ungeeignet sind. Auf die strikte Einhaltung der Hygienemaßnahmen ist zu achten.
3. Konferenzen, Tagungen und Veranstaltungen sind bis auf weiteres nicht gestattet und sind ggf. abzusagen. 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 für das **Sommersemester 2020** wurde auf den 20. April verschoben. Sie endet – mit Ausnahme der internen und dualen Studiengänge - am 18. Juli.

Wegen der verschobenen Fristen für Studienbewerber/-innen beginnt an allen Berliner Hochschulen im **Wintersemester 2020/21** die Vorlesungszeit für Erstsemester in Bachelorstudiengängen am 2. November. Die internen und dualen Studiengänge an der HWR sind davon ausgenommen. Für alle anderen Studierenden soll es beim 1. Oktober bleiben, damit im Sommersemester 2021 eine Rückkehr zum regulären Takt und zu der üblichen Dauer der Vorlesungszeit möglich wird.

2. Durch Beschluss des Berliner Senats wurden mit dem 11. März 2020 Präsenzlehrveranstaltungen an sämtlichen Berliner Hochschulen eingestellt. Die Lehre an der HWR Berlin erfolgt seither mit Online-Formaten. Die Hochschule geht davon aus, dass die Lehre während des gesamten Sommersemesters 2020 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 auch in diesem Fall 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. Die Lehrveranstaltungen aller Studienprogramme finden online statt. Die Lehrenden 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.
3. 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.
4. Das E-Learning-Zentrum hat in seinem Blog ( <https://blog.hwr-berlin.de/elerner/online-lehre/> ) die wichtigsten Informationen zur Online-Lehre zusammengefasst, Schaubilder erstellt und mit weiterführenden Links versehen. Die Seite wird kontinuierlich ergänzt und erweitert. Um eine angemessene Unterstützung zu gewährleisten, ist die Hochschulleitung bemüht, die erforderlichen personellen und technischen Ressourcen zu sichern.

Lehrende der HWR Berlin können zudem die Angebote des Berliner Zentrum für Hochschullehre zur Onlinelehre kostenfrei nutzen ( <https://www.bzhl.tu-berlin.de/menue/aktuelles/> ).

5. 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.
6. 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.
7. Die Fachbereiche bzw. die Verantwortlichen für das Studium Generale der HWR Berlin unterbreiten den Studierenden ein extracurriculares Lehrangebot. Dieses findet 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 Studierende 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.
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. Damit sollen die Studierenden die Möglichkeit erhalten, trotz weitgehender Einschränkung für Präsenzprüfungen durch das Land Berlin 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 ausstehende Nach-, Ersatz- und Wiederholungsprüfungen aus dem Wintersemester 2019/2020 finden statt. Gesundheitsschutz und Hygienemaßnahmen erfordern, dass weitestgehend 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.

Gemäß der SARS-CoV-2-EindmaßnV in der Fassung vom 28. Mai 2020 dürfen Prüfungen in Präsenz stattfinden. Dies allerdings nur unter strikter Einhaltung von Hygieneregeln, die den einschlägigen Empfehlungen des RKI sowie den Anforderungen des SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard entsprechen und im Schutz- und Hygienekonzept der Hochschule ihren Niederschlag gefunden haben (Anlage 3).

#### Prüfungen in Präsenz

##### Prüfungsformen für Präsenzprüfungen

Prüfungen in der Prüfungsform „Klausur“ dürfen in Präsenz durchgeführt werden, wenn sie nicht als Online-Prüfung durchgeführt werden können. Mündliche Prüfungen finden grundsätzlich weiterhin als Online-Prüfung statt.

##### Hygienemaßnahmen für Präsenzklausuren

Präsenzklausuren dürfen nur in Räumen geschrieben werden, bei denen sichergestellt ist, dass die Prüflinge mindestens 1,5 Meter Abstand voneinander halten können. Der Zutritt zu den Prüfungsräumen ist so zu steuern, dass keine Warteschlangen entstehen. Bei der Einladung der Prüflinge ist insbesondere darauf zu achten, dass die Personen, die an dem betreffenden Tag an einem Standort der HWR Berlin ihre Prüfung ablegen, nicht gleichzeitig die Gebäude aufsuchen. Bei der Planung ist also eine zeitliche Staffelung vorzunehmen.

Der Aufenthalt in den Räumlichkeiten der HWR ist nur für den Zugang zum und vom Prüfungsraum und während der Prüfung zulässig. Für den Weg zum und vom Prüfungsraum ist eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen. Für Personen ohne eigene Schutzausrüstung sind Mund-Nase-Bedeckungen vorzuhalten. Eine Mund-Nase-Abdeckung muss auf dem Weg zum und vom Prüfungsraum getragen werden. Im Prüfungsraum darf die Abdeckung für die Zeit der Bearbeitung der Klausur am Arbeitsplatz abgenommen werden. Es ist darauf zu achten, dass abgenommene Bedeckungen nicht auf den Tischen, sondern in den Taschen der Prüflinge aufbewahrt werden (Keimverschleppung).

Die Aufsichtspersonen müssen eine Liste der Prüflinge führen, die in der Fachbereichs- bzw. Institutsverwaltung aufzubewahren ist. Die Dauer der Aufbewahrung und spätere Vernichtung richten sich nach geltenden Vorgaben des Landes Berlin.

Vor der Durchführung der Prüfung sind die Kontaktflächen, insbesondere die Oberflächen der Arbeitstische und die Türgriffe in den Prüfungsräumen, ebenso wie die nahe liegenden Toilettenräume gründlich zu reinigen. Der Prüfungsraum ist gründlich zu lüften. Eine weitere Prüfung im selben Raum darf erst nach Wiederholung dieser Maßnahmen durchgeführt werden.

### Durchführungskonzept

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

### Online-Prüfungen

Die Entscheidung darüber, welche Prüfungsformen angewendet werden, einschließlich der Entscheidung über die Durchführung in Präsenz, 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](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 werden online unter Verwendung von Moodle gestellt. 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.

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

### Mündliche Prüfungen

Für mündliche Prüfungen ist ein geeignetes Video-Konferenzsystem zu nutzen. 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.

Bei mündlichen online-Prüfungen darf auf die Hinzuziehung eines sachkundigen Beisitzers/einer sachkundigen Beisitzerin verzichtet werden, auch wenn die studiengangsspezifischen Ordnungen die Teilnahme einer solchen Person vorsehen.

### Kombinierte Prüfungen, Präsentationen

Kombinierte Prüfungen und Präsentationen müssen online abgenommen werden. Diese Prüfungen dürfen flexibel gestaltet werden. Das bedeutet, dass mündliche Teile durch schriftliche ersetzt werden können, dass die Präsentation aber auch über eine Video-Konferenz-Plattform gehalten werden kann. Kombinierte

Prüfungen können auch in mehrere oder andere Teilprüfungen aufgeteilt werden, als dies die Prüfungsordnungen vorsehen. Mündliche Prüfungsanteile sind nicht zwingend erforderlich.

### Hausarbeiten, andere schriftliche Ausarbeitungen

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

### Prüfungseinsichten

Einsichtnahmen in Prüfungen und Bewertungen derselben werden im eingeschränkten Betrieb durch die Fachbereiche nur für Prüfungen gewährleistet, die nicht bestanden wurden. In der Regel wird hierzu den Prüflingen ein Scan der relevanten Unterlagen digital übermittelt. Kann hierzu kein Einvernehmen erzielt werden, ermöglichen die Fachbereiche bzw. die BPS im Wege einer geordneten Terminvergabe eine Einsicht in den Räumen der Hochschule. Der Zutritt zur Hochschule erfolgt gemäß den Vorgaben im Betrieblichen Maßnahmenkonzept zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutz (Anlage 3). Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Einsichtnahme in angemessener Entfernung zu den im eingeschränkten Betrieb genutzten Büro- und Arbeitsräumen erfolgt.

Die Fristen für eine Beschwerde gegen die Bewertung der Prüfungsleistung werden für bestandene Prüfungen gehemmt und beginnt erst, wenn eine Einsichtnahme wieder möglich ist.

### **3.3.4 Exkursionen**

Exkursionen im Rahmen des Studiums und Studienauslandsaufenthalte werden bis auf weiteres nicht genehmigt. Bereits erteilte Genehmigungen werden zurückgezogen.

## **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, soweit Präsenz an der Hochschule nicht zwingend erforderlich ist, bis auf weiteres online aus dem Home-Office fortgeführt.

### 3.6 Bibliotheken

Die Bibliotheken der Hochschule sind für den Publikumsverkehr 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 wird angeboten. 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 ( <https://www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/serviceeinrichtungen/bibliotheken/> ).

### 3.7 Technik und Verwaltung

Mit Dienstschluss 20. März 2020 ist die Hochschule entsprechend den Vorgaben des Landes Berlin in den Präsenznotbetrieb mit weitreichenden Zutrittsverboten gegangen. In der Hochschulverwaltung wird seitdem von Home-Office, Telearbeit oder anderen Möglichkeiten mobiler Arbeit über bestehende Dienstvereinbarungen hinaus Gebrauch gemacht.

Das „Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home-Office / Mobile Office (Telearbeit) während des eingeschränkten Betriebs“ ist zu beachten (Anlage 1). Es gelten die Vertretungsregelungen zur Aufrechterhaltung kritischer Geschäftsprozesse bei Ausfall von Führungskräften (Anlage 2).

Durch Änderungen der SARS-CoV-2-Eindämmungsverordnung sind punktuelle Lockerungen möglich geworden und mit Wirkung zum 18. Mai 2020 geht die Hochschule in einen eingeschränkten Betrieb über. Im eingeschränkten Betrieb kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Technik und Verwaltung der Zugang zur Hochschule gestattet werden, soweit die Tätigkeit eine Anwesenheit vor Ort erfordert. Der Zugang zur Hochschule ist weiterhin nur unter Beachtung strenger, vom Land vorgegebener Abstands- und Hygieneregulungen zulässig. Die Vorgaben im Betrieblichen Maßnahmenkonzept zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutz (Anlage 3) müssen zwingend eingehalten werden.

Näheres wird unter Eingeschränkter Betrieb an der HWR Berlin (Ziffer 5) geregelt.

## 4 Gremiensitzungen

Seit der SARS-CoV-2- Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 02.04.2020 sind Gremiensitzungen mit körperlicher Anwesenheit erlaubt, 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 unmittelbar möglich ist. Sie lassen sich jedoch über Moodle realisieren. Das ELZ hat die für Gremien zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche und der BPS entsprechend geschult und unterstützt bei der Vorbereitung der Gremiensitzungen. Für den Fall, dass kein elektronisches System, das alle Anforderungen an geheime Abstimmungen erfüllt, zur Verfügung steht, soll nach erfolgter Beratung ein Briefabstimmungsvorgang durchgeführt werden, der in der auch bei Wahlen üblichen Weise einen anonymen Briefwahlumschlag vorsieht. Es soll eine angemessene Frist für die Rücksendung vorgesehen werden. Für **öffentliche Abstimmungen** ist die Umfragemöglichkeit in Big Blue Button empfehlenswert.

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 Eingeschränkter Betrieb an der HWR Berlin

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

Mit der 4. Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 21. April 2020 wurden diese Vorgaben präzisiert: Die Schließung der Hochschulen für den Publikumsverkehr wurde verlängert, jedoch wurde den Hochschulen in Wahrnehmung ihres Haus- und Direktionsrechts und in

Ergänzung ihrer geltenden Pandemiepläne in begründeten Ausnahmefällen die Möglichkeit eingeräumt, Mitgliedern ihrer Hochschule unter Einhaltung vorgegebener Hygieneregeln begrenzten Zutritt zu gewähren. Die Einhaltung von Hygieneregeln wurde an der HWR Berlin durch ein Schutz- und Hygienekonzept (Anlage 3) gewährleistet; damit hat 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 erfüllt.

Mit der 6. Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 7. Mai ist die Hochschule in den eingeschränkten Betrieb übergegangen. Im eingeschränkten Betrieb bleibt es beim Verbot von Präsenzlehrveranstaltungen und der Öffnung der Hochschulen für den Publikumsverkehr. In Wahrnehmung ihres Haus- und Direktionsrechts dürfen die HWR Berlin jedoch einen beschränkten Zugang für den Forschungsbetrieb, den Verwaltungsbetrieb, Präsenzprüfungen und die Nutzung ihrer Bibliotheken gestatten. Die strengen Hygiene und Abstandsregeln und insbesondere die Vorgaben im Betrieblichen Maßnahmenkonzept zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutz (Anlage 3) gelten dabei uneingeschränkt weiter. Die Liste der Schlüsselpersonen wird in eine Liste der Zugangsberechtigten überführt.

## **5.1 Festlegungen der HWR Berlin**

### **5.1.1 Anpassung von Verwaltungsprozessen**

Alle wesentlichen Verwaltungsprozesse sind im eingeschränkten Betrieb 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:

#### **Poststellen**

Die Poststellen sind an beiden Standorten 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, arbeitet ebenfalls eingeschränkt; Abholung und Zustellung werden deshalb auf dreimal/Woche reduziert. Diese Termine sind mit den Poststellen der HWR Berlin koordiniert.

#### **Beschaffungen**

Die Annahme von Bestellungen erfolgt nur durch die Pförtner und die Poststelle, so dass eine verlässliche Kontrolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit nur bedingt möglich ist. Während des eingeschränkten Betriebs sind daher weiterhin nur zwingend erforderliche Beschaffungen auszulösen. Anderes gilt nur, wenn die Annahme der Bestellung durch eine Person mit Zugangsberechtigung vor Ort erfolgen kann.

Beschaffungsanträge sind per E-Mail an [einkauf@hwr-berlin.de](mailto: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](mailto:einkauf@hwr-berlin.de) geschickt. Dort wird die Rechnung weiterbearbeitet, gebucht und schließlich freigegeben und zur Zahlung angewiesen.

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

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

- für den/die Lehrbeauftragte/n: .....
- zum Lehrauftrag Nr. ....
- über ..... LVS (Anzahl der hier abgerechneten Stunden)
- Kostenträger: .....
- es ist eine Teilabrechnung oder
- es ist die Schlussabrechnung.

Die Lehrauftragsvergütung kann bezahlt werden. ....“

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

## Personalangelegenheiten

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

- Anträge auf Neueinstellungen (sowohl Beschäftigte als auch Studentische Hilfskräfte) werden entgegengenommen.
- Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren werden durchgeführt. Aufgrund der Kontaktbeschränkungen wurden diese Prozesse vollständig digitalisiert und werden ausschließlich über das Bewerbungsmanagementsystem BITE abgewickelt. Das Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren für Studentische Hilfskräfte wird zeitnah aufgenommen.
- Anträge auf Nebentätigkeiten werden bearbeitet und Arbeitszeugnisse ausgestellt.
- 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.
- Dienstreisen, die vor dem vor dem Notbetrieb stattgefunden haben, werden endabgerechnet.

### 5.1.2 Zugangsberechtigte

Zur Absicherung dieser Prozesse ist die Anwesenheit einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Ort erforderlich. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig in den Dienstgebäuden tätig sein sollen, sog. Zutrittsberechtigte (bisher: Schlüsselpersonal) werden dazu in einer zentralen Liste erfasst und erhalten per E-Mail eine entsprechende Bestätigung. Mit dieser E-Mail werden sie auf die arbeitssicherheitsrechtlichen Anforderungen, insbesondere zu dem in Anlage 3 enthaltenen betrieblichen Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard), hingewiesen. Sie sind aufgefordert, das ebenfalls in der E-Mail enthaltenen Bestätigungsformulars über die arbeitssicherheitsrechtliche Belehrung unterschrieben zurückzusenden.

Die Liste der Zugangsberechtigten wird 14tägig angepasst. Meldungen über Veränderungen sind von den einzelnen Organisationseinheiten an den zuständigen Vizepräsidenten für Hochschulsicherheit zu richten. Die Meldung muss neben Namen, Standort, Wochentag und ggf. Zeitraum des Zutritts auch Angaben zur Bürosituation und eine Begründung für die Erfordernis einer Anwesenheit vor Ort enthalten.

Über einzelne Zutritte zur Hochschule von kurzer Dauer entscheiden die jeweiligen Dienst- und Fachvorgesetzten. Wird der Zutritt gewährt, erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine entsprechende Bestätigung mit Standort/Gebäude und Zeitpunkt des Zutritts. In dieser E-Mail weist die/der Vorgesetzte auf die Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln gemäß dem betrieblichen Maßnahmenkonzept (Anlage 3) hin. Die/der Vorgesetzte dokumentiert gesonderte Zutritte und bewahrt die Unterlagen vier Wochen auf.

Die Mitarbeiter/-innen, die nicht zugangsberechtigt sind, tragen in gleichem Maß zum eingeschränkten Betrieb der Hochschule bei und bereiten die Rückkehr zu einem Normalbetrieb vor. Ihre Arbeitsleistung erfolgt – im Unterschied zu den Zugangsberechtigten – allein aus ihrem Home-Office (s. Ziffer 5.2.2).

Der Zutritt für Hochschullehrerinnen und -lehrer und wissenschaftliches Personal ist unter Ziffern 5.2.3 und 5.2.4 geregelt.

## 5.2 Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen

Während des eingeschränkten Betriebs bleiben die Hochschullehrer/-innen, die wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen und die Mitarbeiter/-innen der HWR Berlin zur Arbeitsleistung verpflichtet. Die Vergütungen werden weiterhin vollständig ausgezahlt. Die Mitarbeiter/innen der HWR Berlin arbeiten im Home-Office 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 eingeschränkten Betriebs 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 nachfolgenden arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen festgelegt.

### **5.2.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte – Zugangsberechtigte gemäß Pandemieplan der HWR Berlin**

Im eingeschränkten Betrieb ist das Betreten der Dienstgebäude ist Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte nur in begründeten Fällen gestattet, soweit die Tätigkeiten eine Anwesenheit vor Ort erfordern. Entsprechende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Zutrittsberechtigung für die erforderlichen Zeitfenster. Grundsätzlich arbeiten auch sie im Home-Office.

Im Übrigen gilt:

1. Zugangsberechtigte 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 seit dem 04.05.20 nicht mehr 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. Anwesenheitszeiten in der Hochschule sind im Arbeitszeiterfassungsbogen in der Spalte „Bemerkungen“ zu notieren.
4. Sofern ein erhöhter Arbeitsbedarf während des eingeschränkten Betriebs erforderlich ist, sind diese mit gesonderter Begründung für eine vorübergehende Arbeitszeitaufstockung über die Kanzlerin / Personalleitung zu beantragen.
5. Um einen Überblick über die derzeitigen individuellen Überminuten der Arbeitszeitkonten aller Beschäftigten zu erhalten, sind die Dienstvorgesetzten gebeten worden, per Excel den Stand der Arbeitszeitkonten der (ehemaligen) Schlüsselpersonen mit Stand 20.03.2020 und mit Stand 30.04.2020 an die Büroleitung ([Büroleitung@hwr-berlin.de](mailto:Büroleitung@hwr-berlin.de)) bis 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.
6. 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 die jeweilige dienstvorgesetzte Person bis zum 31.05.2020 gestellt, die 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 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.

7. 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](mailto: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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Technik und Verwaltung, die weiteren Verwaltungsbeamtinnen und -beamte sowie die wissenschaftlichen 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 können mit ihren Dienstvorgesetzten zur Überbrückung des Notbetriebs und nunmehr eingeschränkten Betriebs 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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 eingeschränkten Betriebs 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 eingeschränkten Betriebs erforderlich sind und entsprechend gegenüber der Kanzlerin / Personalleitung gesondert begründet wurden. Einmalige genehmigte Aufenthalte in den Hochschulgebäuden sind im Arbeitszeiterfassungsbogen in der Spalte „Bemerkungen“ festzuhalten.
6. 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.
7. Ein Abweichen von dieser Regelung ist nur in begründeten Einzelfällen in Absprache mit der jeweiligen Geschäftsführung und mit Genehmigung der Personalabteilung möglich.
8. 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.
9. 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.

10. 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](mailto: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.

### **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 Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und -mitarbeiter nehmen ihre Tätigkeit aus dem Home-Office wahr. In begründeten Ausnahmefällen, etwa wenn ihre wissenschaftliche Tätigkeit laborgebunden ist, 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).

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und -mitarbeiter 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.

### **5.2.5 Studentische Hilfskräfte**

Studentische Hilfskräfte nehmen ihre Aufgaben 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 auf Antrag der Person, der die studentische Hilfskraft zugeordnet ist. Der

Zutritt erfolgt gemäß den Vorgaben im Betrieblichen Maßnahmenkonzept zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutz (Anlage 3).

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. Zur Überbrückung des Not- und jetzt eingeschränkten Betriebs können Studentische Hilfskräfte mit ihren Dienstvorgesetzten die Inanspruchnahme von Urlaub (aus dem Vorjahr, aus dem laufenden Kalenderjahr) oder Ausgleich von Mehrarbeit vereinbaren. Hierzu stellen sie 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, da die Arbeitsverpflichtung gegenüber der HWR Berlin ruht.
3. Die Arbeitspflicht der Studentische Hilfskräfte bleibt im eingeschränkten Betrieb erhalten. Sofern von dem o.g. Angebot zur Überbrückung kein Gebrauch gemacht wird, sind die Dienstvorgesetzten angehalten, per E-Mail digitale Arbeitspakete für die Studentischen Hilfskräfte (wie z. B. Überarbeitung von wissenschaftlichen Ausarbeitungen, Erstellung von Konzepten, Rechercharbeiten, Aktualisierung des Internetauftrittes etc.) festzulegen. Die Dienstvorgesetzten überprüfen die vereinbarten Arbeitspakete und passen diese entsprechend an.
4. Während des eingeschränkten Betriebs sind Arbeiten aus dem Home-Office mit eigener IT Ausstattung zulässig. Die Arbeitszeiterfassungsbögen werden zum Monatsende an die Vorgesetzten zur Prüfung und Abzeichnung durch die Studentischen Hilfskräfte übersandt.
5. 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. Mit

Rundschreiben vom 19.05.2020 wurde durch die Senatsverwaltung für Finanzen dieser Freistellungsanspruch nunmehr um weitere 10 Arbeitstage auf insgesamt bis zu 20 Arbeitstage erhöht. Diese Regelung gilt ab sofort befristet bis zum 31. August 2020.

Vorrangig sind jedoch 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 und die anspruchsbegründenden Regelungen gelten trotz der Erhöhungen zum Umfang unverändert fort.

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 Zugangsberechtigte, deren Anwesenheit in den Dienststellen erforderlich werden kann, in der Regel 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/bjf/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](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de). Mails von dieser Adresse werden regelmäßig abgerufen und unverzüglich beantwortet oder an eine Stelle, die antworten kann, weitergegeben.

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

Alle Mitglieder der Hochschule stellen sicher, dass sie E-Mails der Hochschule erhalten können. 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](mailto: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](mailto: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](mailto:peter.rappert@dekra.com)

### Informationen zu Coronavirus und Covid-19 Erkrankung

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

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

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

### Coronavirus-Untersuchungsstellen in Berlin

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

## **Anlage 1: Datenschutz im Home- und Mobile-Office**

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

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

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

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

Insbesondere ist sicherzustellen, dass

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

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

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

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

Die Dienstvereinbarung für Telearbeit ist nach wie vor gültig.

## **2 Sicherheitsmaßnahmen im Home-Office**

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

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

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

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

## **3 Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Mobile Office**

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

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

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

#### **4 Beendigung der Heimarbeitsplatz-Nutzung**

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

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

#### **5 Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen**

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

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

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

#### **6 Schulungsangebot IT-Sicherheit und Datenschutz**

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

## Anlage 2: Vertretungsregelungen

### 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

<b>Einheit</b>	<b>Leitung</b>	<b>Vertreter/in I</b>	<b>Vertreter/in II</b>
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: Schutz- und Hygienekonzept**

### **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 aus der Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 21. April 2020 und den SARS-CoV2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales vom 16. April 2020 erwachsene Verpflichtung.

## **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 am 20. März 2020, Dienstschluss, in den Präsenznotbetrieb und danach in den eingeschränkten Betrieb 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. fieberig 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](mailto: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](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)), die Hochschulleitung ([covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)) und Ihre/-n Vorgesetzte/-n, damit wir die zuständigen Behörden bei der Aufklärung von Infektionsketten unterstützen und Kollegen/-innen, die Sie ggf. angesteckt haben könnten, schnellstmöglich informieren können. Denn ausnahmsweise besteht hier für den Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse daran, neben der Mitteilung der Arbeitsunfähigkeit und voraussichtlichen Dauer (§ 5 EFZG) auch die Art der Erkrankung aufgrund der arbeitsvertraglichen Nebenpflichten (§§ 241, 242 BGB) zur

Eindämmung einer Krankheitsausbreitung zu erfahren. Sofern Sie hierbei ein Tätigkeitsverbot nach dem IfSG erhalten haben, übermitteln Sie bitte den Ihre Person betreffenden Bescheid des Gesundheitsamtes zum persönlichen Tätigkeitsverbot ebenfalls als Scan per E-Mail an die Büroleitung und auch ggf. die Aufhebung des Tätigkeitsverbots.

- Studierende  
informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Hochschulleitung ([covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)) 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](mailto: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](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)) mit Übermittlung des Ihre Person betreffenden Bescheids des Gesundheitsamtes zur angeordneten Quarantäne, erstere zudem ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten. Die behördlich angeordnete Quarantäne gilt arbeitsrechtlich als Erkrankung, wenn 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. Diese Regelung gilt nicht für Einreisen aus Mitgliedstaaten der Europäischen Union sowie Island, Liechtenstein, Norwegen, der Schweiz und dem Vereinigten Königreich von Großbritannien und Nordirland, sofern es dort laut Veröffentlichung des RKI innerhalb der letzten sieben Tage zu keinem bedenklichen Anstieg der Neuinfiziertenzahl gekommen ist.

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

## **2 Besondere Maßnahmen während des eingeschränkten Betriebs**

Während der Schließung ist das Betreten der Dienstgebäude ohne Erlaubnis nicht gestattet. Seit dem 4. Mai 2020 ist das Betreten der Dienstgebäude für ein zuvor abgestimmtes Zeitfenster zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und damit in begründeten Einzelfällen ergänzend zum Home-Office gestattet.

Wie unter Ziffer 5.2.1 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 keine Zugangsberechtigung haben, tragen in gleichem Maß zur Aufrechterhaltung des eingeschränkten Betriebs der Hochschule bei und bereiten die Rückkehr zu einem Normalbetrieb vor. Ihre Arbeitsleistung erfolgt – im Unterschied zu den Zugangsberechtigten - allein aus ihrem Home-Office.

### **2.1.2 Zutritt während des eingeschränkten Betriebs**

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

#### **Zutritt für Zugangsberechtigte**

Angehörige der Hochschule, deren Anwesenheit an der Hochschule erforderlich ist, erhalten eine Zutrittsberechtigung (dazu Ziffer 5.2.1 des Pandemieplans). Die Namen dieser Personen werden in einer zentralen Tabelle, die 14tätig aktualisiert wird, erfasst. Die Liste wird bei den Pförtnerereien 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: 10 Personen
- Fachbereich 2: 6 Personen
- Fachbereich 3: 3 Personen
- Fachbereich 4: 2 Personen
- Fachbereich 5: 6 Personen.

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

Ohne gewährten Zutritt ist das Betreten der Hochschule für die Hochschullehrer/-innen, wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen und studentische Hilfskräfte 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 Pförtnerereien, die die Vor- und Nachnamen dieser Personen mit dem jeweils zugewiesenen Zeitfenster enthalten. Die Pförtnerereien 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 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**

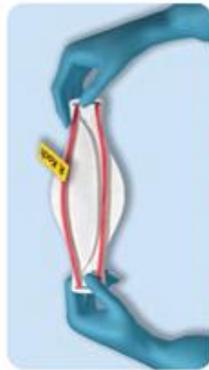
Datum:

Verantwortlich:

Unterschrift:

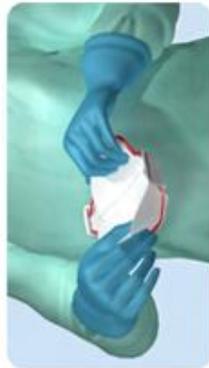
Anweisung zum Anlegen von Atemschutzmaske und Schutzbrille

Atemschutzmaske und Schutzbrille sicher anlegen



**1. Saubere Handschuhe verwenden**

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



**2. Maske vollständig auffalten**

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



**3. Maske anlegen**

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



**4. Haltebänder richtig positionieren**

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



**5. Sitz der Maske optimieren**

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



**6. Nasenbügel anpassen**

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



**8. Halteband richtig positionieren**

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



**9. Schutzbrille ausrichten**

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



**10. Korrekten Sitz kontrollieren**

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



**7. Schutzbrille aufsetzen**

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

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

Es handelt sich hier um eine beispielhafte Darstellung mit einer fiktionalen Person. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) umfasst unter anderem Atemschutzmasken – z. B. Formmasken, Masken ohne Atemventil – aber nicht die Luft an der Stirn anliegende Gesichtsvorhänge, die ebenfalls verwendet werden.

Foto: Robert Koch Institut, Berlin, 2020. Bildrechte: Reproduktionserlaubnis des Bundes für Biologische Gefahren und Spezielle Erregstoffe (BfBE) Berlin, www.rki.de/DE/Content/DE/2020/06/2020\_06\_09.html

**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.



**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. Korbmaske, 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 Spezielle Pathogene (BfB) Grafik: www.zentrum.dlrh.de (03 31 25494/6681)

## 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 umkrepeln**  
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.