

44/2020

Mitteilungsblatt / Bulletin

20. Oktober 2020

**Pandemieplan „COVID-19“
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Version 10.0 / Stand: 19. Oktober 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	7
1.1	Präambel	7
1.2	Ziele des Plans	7
1.3	Krisenfall	7
2	Pandemieteam	8
3	Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen	8
3.1	Grundlagen	8
3.2	Lehrbetrieb	10
	Anwesenheitspflicht	11
3.3	Praktika	12
3.4	Prüfungen	12
3.4.1	Allgemeines	12
3.4.2	Prüfungen in Präsenz	13
	Hygienemaßnahmen für Präsenzklausuren	13
	Hygienemaßnahmen für mündliche Abschlussprüfungen in Präsenz	13
	Durchführungskonzept	13
3.4.3	Online-Prüfungen	14
	Klausuren	14
	Mündliche Prüfungen	15
	Kombinierte Prüfungen, Präsentationen	15
	Hausarbeiten, andere schriftliche Ausarbeitungen	15
3.4.4	Rücktritt von Prüfungen, nicht bestandene Prüfungsleistungen	15
3.4.5	Abschlussarbeiten	16
3.4.6	Prüfungseinsichten	16
3.5	Exkursionen	17
3.6	Forschung	17
3.7	Bibliotheksbetrieb	17
3.9	Tagungen	18
3.10	Veranstaltungen Dritter	18
3.11	Dienstreisen	18
3.12	Besprechungen	19
3.13	Bewerbungsverfahren und Anträge in Studierendenangelegenheiten	19
3.13.1	Zeugnisse und andere Nachweise	19

3.13.2	Nachweis von Sprachkenntnissen	20
3.13.3	Urlaubssemester	20
4	Gremiensitzungen	20
5	Festlegungen der HWR Berlin zum Betrieb unter Pandemiebedingungen	21
5.1	Anpassung von Verwaltungsprozessen	21
5.1.1	Poststellen	22
5.1.2	Beschaffungen	22
5.1.3	Rechnungsbearbeitung	22
5.1.4	Personalangelegenheiten	23
5.2	Zugang zur Hochschule	23
5.3	Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen	24
5.3.1	Festlegungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte	24
5.3.2	Festlegungen für Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten	26
5.3.3	Festlegungen für Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	26
5.3.4	Festlegungen für Studentische Hilfskräfte	27
5.3.5	Festlegungen für Nutzerinnen und Nutzer der Hochschulbibliotheken	28
5.4	Hausrecht	28
6	Maßnahmen bei Ausfall der Kinderbetreuung	29
7	Informationsfluss in und aus der Hochschule	29
8	Externe Information und Beratung	30
	Bezirksamt Lichtenberg von Berlin - Gesundheitsamt	30
	Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg - Gesundheitsamt	30
	Betriebsarzt der HWR Berlin	30
	Informationen zu Coronavirus und Covid-19 Erkrankung	30
	Beratung bei möglicher Ansteckung mit dem Coronavirus in Berlin und Brandenburg	31

Anlage 1:	32
Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home- und Mobile-Office (Telearbeit) während des Betriebs unter Pandemiebedingungen	32
1 Umgang mit Daten, insbesondere personenbezogenen Daten	32
2 Sicherheitsmaßnahmen im Home-Office	33
3 Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Mobile Office	33
4 Beendigung der Heimarbeitsplatz-Nutzung	34
5 Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen	34
6 Schulungsangebot IT-Sicherheit und Datenschutz	34
Anlage 2:	35
Vertretungsregelungen zur Aufrechterhaltung kritischer Geschäftsprozesse bei Ausfall von Führungskräften	35
Anlage 3:	37
Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin	37
1. Anwendungsbereich	37
2. SARS-CoV-2 Übertragung, Symptome, Verlauf	37
3. Schutzmaßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung von SARS-CoV-2	38
3.1 Grundlegende Schutzmaßnahmen	38
3.2 Gezielte Schutzmaßnahmen	38
3.3 Schutzmaßnahmen bei Kontakt mit einer infizierten Person oder bei Rückkehr aus dem Ausland	39
3.4 Schutzmaßnahmen bei festgestellter Infektion	41
4. Besondere Schutzmaßnahmen während des Betriebs unter Pandemiebedingungen	42
4.1 Besondere technische Maßnahmen	42
4.1.1 Home-Office	42
4.1.2 Steuerung des Zutritts zur Hochschule	42
4.1.3 Arbeitsplatzgestaltung	43
4.1.4 Reinigung und Hygiene, insbesondere Sanitärräume und Pausenräume	43
4.1.5 Lüftung	43
4.2 Besondere organisatorische Maßnahmen	44
4.2.1 Sicherstellung ausreichender Schutzabstände	44
4.2.2 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Präsenzlehrveranstaltungen	44
4.2.3 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Präsenzprüfungen	45
4.2.4 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit dem Leihbetrieb der Bibliotheken	47

4.2.5	Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Dienstreisen	47
4.2.6	Arbeitsmittel und Büromaterial	47
4.2.7	Arbeitszeit- und Pausengestaltung	48
4.2.8	Aufbewahrung von Arbeitsbekleidung und PSA	48
4.2.9	Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände	48
4.2.10	Handlungsanweisungen bei Verdachtsfällen und Infektionsfällen an der Hochschule	49
4.3	Besondere personenbezogene Maßnahmen	49
4.3.1	Mund-Nase-Schutz und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	49
4.3.2	Unterweisung und aktive Kommunikation	49
4.3.3	Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen	50
4.3.4	Psychische Belastungen durch Corona minimieren	50
	Schriftliche Unterweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz vor Virusinfektionen	51
	Betriebsanweisung	52
	Anweisung zum Anlegen von Atemschutzmaske und Schutzbrille	53
	Atemschutzmaske: Häufige Anwendungsfehler	54
	Anweisung zum Ausziehen von Schutzhandschuhen	55
	Anlage 4:	56
	Abläufe, Maßnahmen und Zuständigkeiten bei (möglichen) SARS-CoV-2 Infektionen an der HWR Berlin (SARS-CoV-2 Maßnahmenplan)	56
1	Infektionsszenarien	56
	Szenario I: mögliche SARS-CoV-2 Infektionen an HWR Berlin	56
	Szenario II: nachgewiesene SARS-CoV-2 Infektionen an HWR Berlin	57
2	Generelle Einordnungen und Festlegungen	58
3	Maßnahmen, Meldewege und Zuständigkeiten	60
	1. Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei Studierenden	60
	2. Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei hauptberuflichen Lehrkräften	61
	3. Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei Lehrbeauftragten	61
	4. Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung, bei wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen sowie studentischen Hilfskräften	61
	5. Information der Hochschule über (mögliche) Infektion bei sonstigen Personen mit Präsenz an der Hochschule.	62
	6. Aufforderung an möglicherweise infizierte Hochschulmitglieder zu zügiger Klärung des Infektionsstatus und zur Rückmeldung	62
	7. Gewinnung von Informationen zu Kontakten mit Infektionsrisiko an Hochschule	62

8. Konsultation des Betriebsarztes insbesondere zur Beurteilung von Kontakten und Infektionsfällen _____	63
9. Information von Personen, für die nach Kontakt mit (möglicherweise) infizierter Person an der Hochschule erhöhte Infektionswahrscheinlichkeit besteht _____	63
10. Konsultation des für den Standort zuständigen Gesundheitsamtes insbesondere zur Risikobeurteilung bei Infektionsausbrüchen und gehäuften Infektionsfällen an der Hochschule; ggf. Koordination von Maßnahmen wie Durchführung gezielter Testungen bei Hochschulmitgliedern. _____	63
11. Durchführung von Schnelltests durch den Betriebsarzt der HWR Berlin _____	63
12. Anwesenheitsdokumentationen und Übergabe an Gesundheitsamt _____	63
13. Führen eines Kontakttagebuchs durch Mitglieder der HWR Berlin für Präsenzzeiten an der Hochschule _____	64
14. (Vorsorgliche) Anordnung von Tätigkeit aus dem Home-Office für einzelne Personen oder Teams _____	64
15. Erhebliche Einschränkung der Präsenz in einzelnen Fachbereichen und Abteilungen _____	64
16. Einschränkungen des Bibliotheksbetriebs, (Teil) Schließung der Bibliotheken für den Publikumsverkehr _____	65
17. Weitreichende Einschränkung der Präsenz in allen Bereichen und Abteilungen der Hochschule _____	65
18. Aussetzen der Präsenzlehre und/oder von Präsenzprüfungen für einzelne Studierende oder Gruppen von Studierenden _____	65
19. Aussetzen der Präsenzlehre und/oder von Präsenzprüfungen für Lehrveranstaltungen und einzelne Studiengänge _____	65
20. Aussetzen der Präsenzlehre und/oder von Präsenzprüfungen für Fachbereiche, die BPS oder die gesamte Hochschule _____	66
21. Aussetzen von Leistungen, Beratungen, Besprechungen, Einsichtnahmen usw. in Präsenz _____	66
22. Verschärfung der Hygieneregeln (bspw. Vergrößerung von Abständen, durchgängiges Tragen von Mund-Nasen-Bedeckungen an der Hochschule) _____	66
23. Hochstufung des Hochschulbetriebs unter Pandemiebedingungen auf Stufe 2 oder 3 _____	67
24. Herabstufung des Hochschulbetriebs unter Pandemiebedingungen auf Stufe 2 oder 1 _____	67

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

Version 10.0 / Stand: 19. Oktober 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 Mitglieder und Gäste der HWR Berlin sowie deren Angehöriger,
- Sicherung der erforderlichen Hygienemaßnahmen zum Schutz vor Coronavirus (SARS-CoV-2) Infektionen in Lehre, Forschung und Verwaltung
- Verhinderung des Ausfalls von Lehre und Prüfungen,
- Vermeidung wirtschaftlicher Schäden,
- Information aller Mitglieder der Hochschule über Vorsorge- und Abwehrmaßnahmen und zum Verhalten bei Erkrankung,
- Kommunikation der Umsetzung der Maßnahmen der Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung sowie anderer Bundes- und Landesbehörden nach innen und außen, insbesondere im Hinblick auf Lehre und Forschung sowie die Verwaltung der Hochschule,
- Management der Hochschule unter Pandemiebedingungen,
- Gewährleistung des Betriebs der Hochschule - auch im Falle einer erneuten (Teil)Schließung der Hochschule.

1.3 Krisenfall

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

2 Pandemie team

Es ist ein Pandemie team 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 Pandemie team gehören die Mitglieder des Sicherheitsteams i.S.d. HWR-Notfall- und Krisenmanagement-Handbuchs an (verfügbar im Intranet der HWR Berlin unter <https://intranet.hwr-berlin.de/fileadmin/intranet/Dokumente/Sonstiges/Sicherheitsteam.pdf>) sowie folgende weitere Mitglieder:

Vizepräsidentin für Studium und Studierendenservice, Kanzlerin, Geschäftsführerin FB 1, Personalleiterin, Betriebsarzt, Leiter Hochschulkommunikation, Pressesprecherin, Leiterin Informationstechnik, je ein Mitglied des Personalrats und des Studentischen Personalrats, zwei vom HWR-Studierendenparlament bzw. vom AStA der HWR benannte Personen sowie eine im Bereich der Medizin sachkundige Hochschullehrerin.

Das Pandemie team berät per Telefon- oder Videokonferenz. Der oder die Vorsitzende entscheidet über Sitzungstermine. Falls dies 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 Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen

3.1 Grundlagen*

Mit der Verordnung des Landes Berlin vom 17. März 2020 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.

Nach der 5. Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 28. April 2020 ist die Hochschule in den eingeschränkten Betrieb übergegangen. Das Verbot von Präsenzlehrveranstaltungen und der Öffnung der Hochschulen für den Publikumsverkehr wurde aufrechterhalten. In Wahrnehmung ihres Haus- und Direktionsrechts durfte die HWR Berlin jedoch einen beschränkten Zugang für den Forschungsbetrieb, den Verwaltungsbetrieb, Präsenzprüfungen und die Nutzung der Bibliotheken gestatten. Die strengen Hygiene- und Abstandsregeln und insbesondere die

* Sämtliche Berliner Verordnungen und Änderungsverordnungen zu Eindämmungsmaßnahmen des Coronavirus können über folgenden Link aufgerufen werden: <https://www.berlin.de/corona/massnahmen/verordnung/artikel.928509.php>

Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts galten dabei uneingeschränkt weiter. Die Liste der Schlüsselpersonen wurde in eine Liste der Zugangsberechtigten überführt.

Mit der 11. Verordnung zur Änderung der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung vom 16. Juni 2020 sind die Berliner Hochschulen vom eingeschränkten Betrieb in den „Normalbetrieb unter Pandemiebedingungen“ übergegangen. In § 5 Abs 13 der [SARS-CoV-2 Infektionsschutzverordnung vom 29. September 2020 wurde](#) festgelegt, dass der Lehrbetrieb an Berliner Hochschulen „im Wintersemester 2020/2021 nach Möglichkeit als Hybridsemester mit einer Mischung aus digitaler Lehre und Präsenzveranstaltungen“ durchzuführen ist. Präsenzlehrveranstaltungen, Praxisformate und Prüfungen dürfen nur unter Beachtung geeigneter Schutz- und Hygieneregeln durchgeführt werden. § 2 Abs. 1 verpflichtet Kultur- und Bildungseinrichtungen ein individuelles Schutz- und Hygienekonzept zu erstellen, das die einschlägigen Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts zum Infektionsschutz in ihrer jeweiligen Fassung und die Vorgaben der jeweiligen Arbeitsschutzbehörden berücksichtigen muss (Abs. 2). § 3 Abs. 1 Nr. 8 verpflichtet die Hochschulen zur infektionsschutzrechtlichen Kontaktnachverfolgung für den Präsenzbetrieb eine Anwesenheitsdokumentation zu führen, soweit geschlossene Räume betroffen sind.

Der Schutz vor Infektionen mit dem Coronavirus (Sars-CoV-2) wird an der HWR Berlin durch ein Schutz- und Hygienekonzept (Anlage 3) gewährleistet. Es handelt sich um ein Betriebliches Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard, SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel). Damit erfüllt die HWR Berlin ihre aus der SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung des Landes Berlin vom 23.06.2020, zuletzt verändert am 11.08.2020, dem SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) vom 16. April 2020 sowie der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der Arbeitsschutzausschüsse beim BMAS vom 10.08.2020 erwachsende Verpflichtung.

Dienst- und arbeitsrechtliche Hinweise finden sich in den Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen IV Nr. 27/2020 vom 12. März 2020, IV Nr. 28/2020 vom 17. März 2020, IV Nr. 34/2020 vom 17. April 2020, 45/2020 vom 19. Mai 2020, IV 52/2020 vom 19. Juni 2020 und IV 53/2020 vom 25. Juni 2020.

Am 17. September 2020 hat das Abgeordnetenhaus von Berlin das Gesetz zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie im Bereich des Hochschulrechts beschlossen.

Der Berliner Stufenplan für den Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen vom 24. September 2020 schafft die Grundlage für einen Hochschulbetrieb in drei Stufen. Er verpflichtet die Hochschulen zur Festlegung der Abläufe, Maßnahmen und Zuständigkeiten bei SARS-CoV-2 Infektionen. Für die HWR Berlin sind diese im SARS-CoV-2 Maßnahmenplan geregelt (Anlage 4)

Nachfolgend wird dargelegt, wie der Hochschulbetrieb unter Berücksichtigung der verbindlichen Infektionsschutzmaßnahmen und damit der Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen (Stufe 1) zu gestalten ist. Bei negativer Entwicklung geht die Hochschule gemäß SARS-CoV-2 Maßnahmenplan (Anlage 4) in den pandemiebedingt eingeschränkten Betrieb (Stufe 2) und von dort in den pandemiebedingten Notbetrieb (Stufe 3). Soweit sich in den Stufen 2 und 3 Abweichungen von dem Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen (Stufe 1) ergeben, sind diese an den entsprechenden Stellen ausgewiesen.

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

3.2 Lehrbetrieb

1. 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 Berlin sind davon ausgenommen. Für alle anderen Studierenden der HWR Berlin bleibt es beim 1. Oktober, damit im Sommersemester 2021 eine Rückkehr zum regulären Takt und zu der üblichen Dauer der Vorlesungszeit möglich wird.
2. Das Wintersemester 2020/21 wird als hybrides Semester durchgeführt. Die Lehrveranstaltungen aller Studienprogramme werden mehrheitlich online stattfinden. In 30% aller Lehrveranstaltungen sollen aber auch Veranstaltungen in Präsenz stattfinden (einschließlich Blended Classroom). Die Entscheidung über die Lehrform treffen die Fachbereiche, die dazu durch eine Satzung des Akademischen Senats ermächtigt sind („Corona-Satzung“, Mitteilungsblatt 29/2020). Der genannte Zielwert steht unter dem Vorbehalt des Vorhandenseins der erforderlichen Lehr- und Raumkapazitäten.
Bei der Entscheidung über Lehrformen achten die Fachbereiche insbesondere darauf, dass Studierende im ersten Fachsemester die Möglichkeit erhalten, Präsenzveranstaltungen zu besuchen. Studierende im zweiten Fachsemester sollen gleichbehandelt werden, denn ihr Start an der Hochschule ist in das „Corona-Semester“ gefallen und fand somit unter Ausnahmebedingungen statt. Ergänzend hierzu sollen Lehrveranstaltungen (teilweise oder vollständig) in Präsenz durchgeführt werden, bei denen der Anteil des aktiven Übens und der aktiven Beteiligung der Studierenden gegenüber der Wissensvermittlung überwiegt. Andere Lehrveranstaltungen können und sollen vollständig online angeboten werden.
Es ist darauf zu achten, dass alle Studierenden, die dies wünschen, gleichermaßen die Möglichkeit erhalten, auch an den angebotenen Präsenzveranstaltungen teilzunehmen. Das kann bspw. mit Hilfe des TerminvergabETOOLS in Moodle gewährleistet werden. Studierende, die einer Risikogruppe angehören oder mit einer Person aus einer Risikogruppe in einem gemeinsamen Haushalt leben, sind nicht verpflichtet, an den Präsenzveranstaltungen teilzunehmen. In internen und dualen Studiengängen können angesichts der Anforderungen von Ausbildungsunternehmen und Anstellungsbehörden hierzu Sonderregelungen getroffen werden.
3. Für Studierende, denen es aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist, zwischen Präsenzveranstaltungen und synchronen Online-Lehrveranstaltungen einen Arbeitsplatz außerhalb der Hochschule aufzusuchen, bemühen sich die Fachbereiche bzw. die BPS Räume zu benennen, in denen Studierende mit eigenem Gerät und unter Verwendung von Kopf- bzw. Ohrhörern an Online-Lehrveranstaltungen teilnehmen dürfen.
Die Hochschule weist für die hierfür vorgesehenen Räume die maximal zulässige Personenzahl aus. Mit der Nutzung der Räume geht die Verpflichtung einher, die per Aushang bekanntgegebenen Schutz- und Hygienemaßnahmen zu beachten bzw. durchzuführen. Insb. müssen die Nutzerinnen und Nutzer eigenverantwortlich für einen regelmäßigen Luftaustausch sorgen.
4. Der Lehrbetrieb an der HWR Berlin wird unter Beachtung der jeweils gültigen SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung des Landes Berlin durchgeführt. Die dort formulierten Pflichten werden in das Schutz- und Hygienekonzept der Hochschule (Anlage 3) überführt. Die Fachbereiche bzw. die BPS entwickeln Durchführungskonzepte für die Präsenzlehre, um sicherzustellen, dass die für den Infektionsschutz erforderlichen Maßnahmen operativ umgesetzt werden und die Abstands- und Hygieneregeln strikt eingehalten werden können. Lehre in Präsenz darf nur durchgeführt werden, wenn der für Hochschulsicherheit zuständige

Vizepräsident, die für Studium zuständige Vizepräsidentin oder die Kanzlerin die Zustimmung zu dem Konzept nicht versagen.

5. Um Präsenzlehre unter Einhaltung der Abstandsregeln zu ermöglichen, werden an der HWR die technischen Voraussetzungen für Lehre im „Blended Classroom“ geschaffen. In diesem Format nimmt ein Teil der Studierenden vor Ort in Präsenz am Unterricht teil, während der andere Teil über Video-Konferenzsysteme online der Lehrveranstaltung beiwohnt. Dadurch soll jeweils für einen Teil der Studierenden die direkte Begegnung ermöglicht werden.
6. Das E-Learning-Zentrum hat in seinem Blog (<https://blog.hwr-berlin.de/elerner/online-lehre/>) die wichtigsten Informationen zur Online-Lehre zusammengefasst, Schaubilder erstellt und mit weiterführenden Links versehen. Die Seite wird kontinuierlich ergänzt und erweitert. Um eine angemessene Unterstützung zu gewährleisten, ist die Hochschulleitung bemüht, die erforderlichen personellen und technischen Ressourcen zu sichern. Lehrende der HWR Berlin können zudem die Angebote des Berliner Zentrums für Hochschullehre zur Onlinelehre kostenfrei nutzen (<https://www.bzhl.tu-berlin.de/menue/aktuelles/>).
7. Die Online-Lehre wird im Hinblick auf die eingetretene außergewöhnliche Situation im Wintersemester 2020/21 weiterhin ohne Abstriche auf Lehraufträge bzw. das Deputat hauptamtlich Lehrender angerechnet. Dafür sind die vorgesehenen Inhalte online zu vermitteln. Ist das der Fall, erhalten Lehrbeauftragte für die Durchführung des Lehrauftrags die Vergütung, die sie erhalten hätten, wenn das Wintersemester in Präsenz abgewickelt worden wäre. Wenn mehrere Kurse von Dozenten/-innen gemeinsam betreut werden, werden in Absprache mit den Fachbereichen angemessene Lösungen für die Vergütung gefunden. Darüberhinausgehende Vergütungen - etwa für das Entwickeln eines Online-Kurses - dürfen nicht vereinbart oder in Aussicht gestellt werden.

Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Die unter Ziffer 2 genannte Zielmarke wird ausgesetzt, da aus Gründen des Infektionsschutzes Präsenzlehrveranstaltungen ausfallen.
- Studierende müssen bei Präsenzlehrveranstaltungen Mund-Nasen-Bedeckungen durchgängig tragen.
- Lehrende dürfen Mund-Nasen-Bedeckungen während Präsenzlehrveranstaltungen nur abnehmen, wenn sie von einem festen Ort unterrichten und ein Mindestabstand von 3m zu den Studierenden gewährleistet ist.
- Maßnahmen 19 und 20 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) haben unmittelbare Auswirkung auf den Lehrbetrieb. Sie können beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Präsenzlehrveranstaltungen werden grundsätzlich ausgesetzt

Anwesenheitspflicht

Eine Anwesenheitspflicht im herkömmlichen Sinne kann bei Online-Kursen nicht begründet oder erfüllt werden. Es dürfen aber angemessene alternative Anforderungen an die Teilnahme im Online-Kurs gestellt werden (z.B. Mitwirkung in Foren, bei Gruppenaufgaben o.ä.). Daran dürfen dieselben Rechtsfolgen geknüpft

werden wie an die nicht erfüllte Anwesenheitspflicht. Die Studierenden sind über diese besonderen Anforderungen zu Beginn des Kurses zu unterrichten.

3.3 Praktika

1. Für Praktika ab dem Wintersemester 2020/21 gelten die Regelungen der „Corona-Satzung“ (Mitteilungsblatt 37/2020).
2. Praktika aus dem Sommersemester 2020, die verspätet begonnen haben, können fortgesetzt werden. Fehlende Praktikumszeiten können zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden. Das heißt: Das Praktikum kann auch dann in mehrere Abschnitte geteilt werden, wenn dies in der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung nicht vorgesehen ist. Damit soll erreicht werden, dass Studierenden Teile des Praktikums, die im Verlauf des Wintersemesters 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 2020/21 ausgesetzt.
4. Die Fachbereiche treffen konkretisierende Entscheidungen und Regelungen.

3.4 Prüfungen

3.4.1 Allgemeines

1. Trotz pandemiebedingter Einschränkungen für den Hochschulbetrieb sollen die Studierenden der HWR Berlin im Wintersemester 2020/21 die Möglichkeit haben, in ihrem Studium fortzuschreiten und Leistungsnachweise zu erbringen. Die studienbegleitenden Prüfungen sowie ausstehende Nach-, Ersatz- und Wiederholungsprüfungen finden, ebenso wie anstehende Abschlussprüfungen, statt.
2. Gesundheitsschutz und Hygienemaßnahmen erfordern, dass für Prüfungen im Wintersemester 2020/21 nach Möglichkeit Prüfungsformen gewählt werden, die keine vor Ort Präsenz von Studierenden und Prüfenden erfordern.
3. Für Lehre und Prüfungen ab dem Beginn des Wintersemesters 2020/21 (1. Oktober 2020) sind die Fachbereiche und die BPS aufgrund der „Corona-Satzung“ (Mitteilungsblatt 37/2020) befugt, von den Studien- und Prüfungsordnungen abweichende Regelungen zu Studien- und Prüfungsformen zu treffen. Wenn solche Regelungen durch die Fachbereiche oder die BPS getroffen sind, treten eventuelle abweichende Regelungen aus dem Pandemieplan dahinter zurück. Das gilt nicht für das weiterhin verbindliche Schutz- und Hygienekonzept der Hochschule (Anlage 3).
4. Der Prüfungsbetrieb an der HWR Berlin wird unter Beachtung der jeweils gültigen SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung des Landes Berlin durchgeführt. Die dort formulierten Pflichten werden in das Schutz- und Hygienekonzept der Hochschule (Anlage 3) überführt. Die Fachbereiche bzw. die BPS entwickeln Durchführungskonzepte für Präsenzprüfungen, um

sicherzustellen, dass die für den Infektionsschutz erforderlichen Maßnahmen operativ umgesetzt werden und die Abstands- und Hygieneregeln strikt eingehalten werden können.

Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Mündliche Präsenzprüfungen werden grundsätzlich ausgesetzt
- Schriftliche Präsenzprüfungen finden nur statt wenn dies zwingend erforderlich ist.
- Die Prüflinge müssen während Präsenzprüfungen durchgängig Mund-Nasen-Bedeckungen tragen.
- Die Prüfenden dürfen Mund-Nasen-Bedeckungen nur abnehmen, wenn sie von einem festen Ort prüfen und ein Mindestabstand von 3m zu den Prüflingen gewährleistet ist.
- Maßnahmen 19 und 20 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) haben unmittelbare Auswirkung auf Prüfungen. Sie können beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Präsenzprüfungen werden grundsätzlich ausgesetzt

3.4.2 Prüfungen in Präsenz

Hygienemaßnahmen für Präsenzklausuren

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

Hygienemaßnahmen für mündliche Abschlussprüfungen in Präsenz

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

Durchführungskonzept

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

3.4.3 Online-Prüfungen

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

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

https://blog.hwr-berlin.de/elerner/wp-content/uploads/elerner/2020/04/Absicherung_Online_Pr%C3%BCfungen_Notbetrieb.pdf

Klausuren

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

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

Darüber hinaus ist zu beachten:

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

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

Mündliche Prüfungen

Für mündliche Prüfungen ist ein geeignetes Video-Konferenzsystem zu nutzen. 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 kann durch die Prüferin oder den Prüfer verlangt werden.

3.4.4 Rücktritt von Prüfungen, nicht bestandene Prüfungsleistungen

Der Rücktritt von für das 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.

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

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

3.4.5 Abschlussarbeiten

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

Die Abgabefristen für Abschlussarbeiten in Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen wurden mit Datum 12. März 2020 gehemmt. Am 20. Juli 2020 endet die Fristhemmung. Das bedeutet, dass zwischen 12. März und 20. Juli 2020 kein Fristenverbrauch stattfindet und die Studierenden ihre Abschlussarbeiten innerhalb einer ab dem 20. Juli 2020 laufenden Frist abgeben müssen, die genau so lang ist, wie die am 12. März 2020 noch verfügbare Frist. Wenn Abschlussarbeiten nach dem 12. März 2020 angemeldet worden sind, beginnt die Bearbeitungsfrist am 20. Juli 2020.

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

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

3.4.6 Prüfungseinsichten

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

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

Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

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

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

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

3.5 Exkursionen

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

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Exkursionen werden ausgesetzt.

3.6 Forschung

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

Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

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

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Der Forschungsbetrieb in Präsenz wird ausgesetzt.

3.7 Bibliotheksbetrieb

Pandemiebedingt bleiben Angebote der Bibliotheken der Hochschule, die eine körperliche Anwesenheit der Nutzerinnen und Nutzer mit sich bringen, beschränkt. Folgende Leistungen werden mit Einschränkungen angeboten:

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

Online-Dienste der Hochschulbibliotheken werden ohne Einschränkung angeboten und – soweit dies der Unterstützung von Lehre und Forschung dient – ausgebaut.

Ab dem 1.11.2020 werden Medien nur befristet entliehen und bei Leihfristüberziehungen Gebühren fällig. Bis dahin sind entlehene Medien auf Verlangen der Hochschulbibliotheken innerhalb einer gesetzten Frist zurückzugeben und es fallen keine Mahngebühren an.

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

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

Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Maßnahme 16 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) hat unmittelbare Auswirkung auf den Bibliotheksbetrieb. Sie kann beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.
- Die Erhebung von Gebühren für das Überziehen von Leihfristen wird ausgesetzt.

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Bibliotheksangebote, die eine körperliche Anwesenheit der Nutzerinnen und Nutzer mit sich bringen, werden ausgesetzt.

3.9 Tagungen

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

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

Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

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

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

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

3.10 Veranstaltungen Dritter

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

3.11 Dienstreisen

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

Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

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

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

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

3.12 Besprechungen

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

Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Besprechungen mit körperlicher Anwesenheit der Beteiligten dürfen nur stattfinden, wenn diese zwingend erforderlich sind.
- Maßnahme 21 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) hat unmittelbare Auswirkung auf Besprechungen. Sie kann beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

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

3.13 Bewerbungsverfahren und Anträge in Studierendenangelegenheiten**3.13.1 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 für das Wintersemester 2020 zugrundeliegenden Dokumente müssen zum Zeitpunkt des Beginns des Wintersemesters 2020/21 im Original oder als beglaubigte Kopie vorliegen. Die der Zulassungsentscheidung für das Sommersemester 2021 zugrundeliegenden Dokumente müssen zum Zeitpunkt des Beginns des Sommersemesters 2021 im Original oder als beglaubigte Kopie vorliegen. Die Hochschule wird sich diese stichprobenartig vorlegen lassen.

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

3.13.2 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 Semesters beantragen, das auf das Semester ihrer Immatrikulation folgt. In diesem Fall erfolgt die Zulassung mit der Auflage, dass der Nachweis der erforderlichen Sprachkenntnisse fristgerecht nachgereicht wird.

3.13.3 Urlaubssemester

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

4 Gremiensitzungen

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.

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

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

- Gremiensitzungen werden grundsätzlich ohne körperliche Anwesenheit der Beteiligten statt.

5 Festlegungen der HWR Berlin zum Betrieb unter Pandemiebedingungen

5.1 Anpassung von Verwaltungsprozessen

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

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

Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

- Maßnahmen 15, 17 und 21 des SARS-CoV-2 Maßnahmenplans (Anlage 4) haben unmittelbare Auswirkung auf Verwaltungsprozesse. Sie können beim Hochschulbetrieb auf Stufe 2 beschlossen werden.

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

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

5.1.1 Poststellen

Die Poststellen sind an beiden Standorten werktäglich, aber nur mit einem/einer Mitarbeiter/-in besetzt. Sofern einem Mitglied der Hochschule keine Vor-Ort-Präsenz möglich ist, kann die Eingangspost in der Poststelle geöffnet und als Scan weitergeleitet werden; bitte wenden Sie sich mit entsprechenden Bitten an die Poststellen:

- Vervielfältigung CL druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de
- Vervielfältigung CS <Kopieren@hwr-berlin.de>

5.1.2 Beschaffungen

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

5.1.3 Rechnungsbearbeitung

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

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

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

Die Rechnung kann bezahlt werden.“

Die sachlich richtig gezeichneten Rechnungen werden ebenfalls an die Adresse einkauf@hwr-berlin.de 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 geschickt. Um nach Rückkehr in den Originalbetrieb die Zuordnung des Originals zu ermöglichen, muss die E-Mail bitte die folgenden Angaben enthalten:

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

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

Die Lehrauftragsvergütung kann bezahlt werden. ...“

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

5.1.4 Personalangelegenheiten

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

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

5.2 Zugang zur Hochschule

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

- Die jeweiligen Dienst- und Fachvorgesetzten entscheiden, ob ein/e Mitarbeiter/in aus dienstlichen Gründen Zugang zur Hochschule haben soll. Es ist davon auszugehen, dass die persönliche Anwesenheit vor Ort in der Regel an mindestens einem Tag pro Woche aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. An diesem Tag können u.a. Ausdrucke angefertigt und erforderliche Schreibmaterialien abgeholt werden.
- Dabei ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit niemals alle Mitglieder eines Teams bzw. einer Organisationseinheit gleichzeitig in der Hochschule sind; nur so kann ausgeschlossen werden, dass sich im Fall einer nachgewiesenen Infektion ganze Arbeitsbereiche in Quarantäne begeben müssen.
- Zur Absicherung der Abstandsregelungen sollen Büros zeitgleich möglichst nur von einer Person besetzt werden.

Auch über einzelne Zutritte zur Hochschule von kurzer Dauer entscheiden die jeweiligen Dienst- und Fachvorgesetzten. Wird der Zutritt gewährt, erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine entsprechende Bestätigung mit Standort/Gebäude und Zeitpunkt des Zutritts. In dieser E-Mail weist die/der Vorgesetzte auf die Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln gemäß dem betrieblichen Schutz- und Hygienekonzept

(Anlage 3) hin. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter meldet kurz vor Verlassen der Hochschule Datum, Anwesenheitszeit und betretenes Gebäude samt Standort an die E-Mail-Adresse: anwesenheit@hwr-berlin.de. Dies dient lediglich der lückenlosen Nachvollziehbarkeit gegenüber den Behörden und nicht der Erhebung personenbezogener Daten.

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

Pandemiebedingt eingeschränkter Betrieb (Stufe 2)

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

Pandemiebedingter Notbetrieb (Stufe 3)

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

5.3 Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen

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

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

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

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

Die Liste der zugangsberechnigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamten wird in den Organisationseinheiten der Hochschule geführt und kontinuierlich angepasst. Sie wird in einem 14-tätigen Turnus an den für Hochschulsicherheit zuständigen

Vizepräsidenten (vp-ohder@hwr-berlin.de) übermittelt. Die Meldung muss neben Namen, Standort, Wochentag und ggf. Zeitraum des Zutritts auch Angaben zur Bürosituation enthalten.

Im Übrigen gilt:

1. Zugangsberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, während ihrer Anwesenheit an der Hochschule die Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts (Anlage 3) einzuhalten.
2. Sie sind ferner verpflichtet kurz vor dem Verlassen der Hochschule Datum, Anwesenheitszeit und betretene(s) Gebäude samt Standort an die E-Mail-Adresse: anwesenheit@hwr-berlin.de zu melden. Diese Meldungen werden für die Dauer von vier Wochen elektronisch aufbewahrt. Dies dient lediglich der lückenlosen Nachvollziehbarkeit gegenüber den Behörden und nicht der Erhebung personenbezogener Daten. Die Mails mit diesen Meldungen werden nur auf Verlangen der zuständigen Behörde geöffnet und ausgewertet. Hierfür müssen die in § 3 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung vom 23. Juni 2020 genannten Voraussetzungen vorliegen.
3. Alle Mitarbeiter/innen sind unabhängig von ihrem jeweiligen Arbeitsort verpflichtet, an jedem Arbeitstag mindestens 3 x ihre E-Mails einzusehen und die Erreichbarkeit während der Kernarbeitszeit zu gewährleisten.
4. Mit Wirkung zum 1. Oktober 2020 ist die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit wieder vollständig anzuwenden.
Anwesenheitszeiten in der Hochschule sind im Arbeitszeiterfassungsbogen in der Spalte „Bemerkungen“ zu notieren. Es wird weiterhin ausdrücklich darauf hingewiesen, dass auch im Home-Office das Arbeitszeitgesetz gilt. Beschäftigte müssen daher auch bei der Arbeit von zu Hause die Regelungen zu Höchstarbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeiten sowie das Verbot von Sonn- und Feiertagsarbeit als auch die Höchstgrenzen der Zeit-Gut- und -Lastschriften gemäß § 7 der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit einhalten. Das Entstehen von Zeitlastschriften ist ab dem 01.07.2020 wieder möglich.
Die gesetzlichen Feiertage in Berlin sind maßgeblich und fallen unter das grundsätzliche Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit gemäß ArbZG.
Auszahlungsfähige Überstunden müssen gemäß § 4 Abs. 4 der Dienstvereinbarung über die Tele- und Heimarbeit im Voraus von der Hochschule angeordnet werden; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z. B. Sonn- und Feiertagsarbeit, Nachtzuschläge, Samstagsarbeit) kommen nur dann zur Anwendung, wenn diese nach Antrag durch die Personalabteilung angeordnet worden sind.
5. Um einen Überblick über die derzeitigen individuellen Überminuten der Arbeitszeitkonten aller Beschäftigten zu erhalten, kann die Personalabteilung ggf. die Dienstvorgesetzten bitten, zu bestimmten Stichtagen per Excel den Stand der Arbeitszeitkonten an die Büroleitung (büroleitung@hwr-berlin.de) zu übermitteln.
6. Die Organisationseinheiten sorgen dafür, dass der laufende Erholungsurlaub im Kalenderjahr 2020 trotz Pandemie genommen werden kann. Für eine bessere Planbarkeit haben die Organisationseinheiten an die Büroleitung per E-Mail gemeldet, dass eine Urlaubsplanung für das laufende Jahr erfolgt ist und mindestens 50% des Jahresurlaubes 2020 bei den Beschäftigten verplant ist.

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

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

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

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

Sie sind auch verpflichtet, vor dem Verlassen der Hochschule Datum, Anwesenheitszeit und betretene(s) Gebäude samt Standort für jede Anwesenheit an der Hochschule an die E-Mail-Adresse: anwesenheit@hwr-berlin.de zu melden. Dies dient lediglich der lückenlosen Nachvollziehbarkeit gegenüber den Behörden und nicht der Erhebung personenbezogener Daten. Diese Meldungen werden für die Dauer von vier Wochen elektronisch aufbewahrt. Die Mails mit diesen Meldungen werden nur auf Verlangen der zuständigen Behörde geöffnet und ausgewertet. Hierfür müssen die in § 3 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung vom 23. Juni 2020 genannten Voraussetzungen vorliegen.

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

5.3.3 Festlegungen für Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und -mitarbeiter nehmen ihre Tätigkeit aus dem Home-Office wahr. Soweit diese Tätigkeit eine Anwesenheit an der Hochschule erfordert, dürfen sie die Hochschule während der dafür erforderlichen Zeitfenster betreten. Darüber entscheidet die dienstvorgesetzte Person unter Berücksichtigung der Raum- und Bürosituation und der Anforderungen des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin (Anlage3). Entsprechende Entscheidungen werden dem für Hochschulsicherheit zuständigen Vizepräsidenten übermittelt (vp-ohder@hwr-berlin.de). Die Meldung muss Namen, Standort, Wochentag und ggf. Zeitraum des Zutritts enthalten.

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

Sie sind auch verpflichtet, vor dem Verlassen der Hochschule Datum, Anwesenheitszeit und betretene(s) Gebäude samt Standort für jede Anwesenheit an der Hochschule an die E-Mail-Adresse: anwesenheit@hwr-berlin.de

[berlin.de](https://www.hwr-berlin.de) zu melden. Dies dient lediglich der lückenlosen Nachvollziehbarkeit gegenüber den Behörden und nicht der Erhebung personenbezogener Daten. Diese Meldungen werden für die Dauer von vier Wochen elektronisch aufbewahrt. Die Mails mit diesen Meldungen werden nur auf Verlangen der zuständigen Behörde geöffnet und ausgewertet. Hierfür müssen die in § 3 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung vom 23. Juni 2020 genannten Voraussetzungen vorliegen.

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

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

5.3.4 Festlegungen für Studentische Hilfskräfte

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

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

Sie sind auch verpflichtet, für jede Anwesenheit an der Hochschule Datum, Anwesenheitszeit und betretene(s) Gebäude samt Standort an die E-Mail-Adresse: anwesenheit@hwr-berlin.de zu melden. Dies dient lediglich der lückenlosen Nachvollziehbarkeit gegenüber den Behörden und nicht der Erhebung personenbezogener Daten. Diese Meldungen werden für die Dauer von vier Wochen elektronisch aufbewahrt. Die Mails mit diesen Meldungen werden nur auf Verlangen der zuständigen Behörde geöffnet und ausgewertet. Zugangsberechtigte Studentische Hilfskräfte werden in den unter Ziffer 5.2.1 näher beschriebenen Listen der Organisationseinheiten der Hochschule geführt. Sind sie einer Professorin oder einem Professor zugeordnet, meldet diese oder dieser dem für Hochschulsicherheit zuständigen Vizepräsidenten (vp-ohder@hwr-berlin.de) den Namen der zugangsberechtigten Studentischen Hilfskraft sowie den Wochentag und ggf. Zeitraum des Zutritts.

Im Übrigen gilt:

1. Studentische Hilfskräfte sind während der Gültigkeit dieser arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen verpflichtet, mind. 1 x täglich an den jeweiligen Arbeitstagen über den Webmail-Client ihre E-Mails einzusehen.
2. Die Arbeitspflicht der Studentischen Hilfskräfte bleibt im Betrieb unter Pandemiebedingungen 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, Recherchearbeiten, Aktualisierung des Internetauftrittes etc.) festzulegen. Die Dienstvorgesetzten überprüfen die vereinbarten Arbeitspakete und passen diese entsprechend an.
3. Während des Betriebs unter Pandemiebedingungen sind Arbeiten aus dem Home-Office mit eigener IT Ausstattung zulässig. Die Arbeitszeiterfassungsbögen werden zum Monatsende an die Vorgesetzten zur Prüfung und Abzeichnung durch die Studentischen Hilfskräfte übersandt.

4. Die Vorgesetzten werden aufgefordert, auch für die Studentischen Hilfskräfte eine Urlaubsplanung für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses bzw. bei einem Vertragsverlauf über das Kalenderjahr hinaus für dieses Jahr vorzunehmen

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

5.3.5 Festlegungen für Nutzerinnen und Nutzer der Hochschulbibliotheken

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

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

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

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

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

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

5.4 Hausrecht

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

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

- Mitarbeiter/innen der Bibliotheken gegenüber den Nutzer/innen

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

6 Maßnahmen bei Ausfall der Kinderbetreuung

Unabhängig davon, ob eine Betreuungseinrichtung (Kindergarten, Schule usw.) durch behördliche Anordnung nach dem IfSG oder aus sonstigen Gründen geschlossen wird bzw. wurde, also eine Betreuungsmöglichkeit nicht mehr zur Verfügung steht, trägt die/der Beschäftigte das Ausfallrisiko grundsätzlich selbst, weil die Verhinderung aus seiner Risikosphäre stammt. 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/bif/coronavirus/aktuelles/notbetreuung/>).

7 Informationsfluss in und aus der Hochschule

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

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

Alle Mitglieder der Hochschule stellen sicher, dass sie E-Mails der Hochschule erhalten können. Dies ist u.a. für die Ankündigung des Wiederbeginns des Hochschulbetriebes nach der Schließung erforderlich. Empfohlen wird die einfache Nutzung des Mailedienstes 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 zugreifen: <https://webmail.stud.hwr-berlin.de/appsuite/>. Auch hier funktionieren alle eingerichteten Mailclients oder Zugriffe über das Handy auf das Postfach weiterhin wie gewohnt. Zusätzliche Informationen finden Sie unter <https://www.it.hwr-berlin.de/anleitungen/e-mail/>.

E-Mails an die Mitglieder der Hochschule – insbesondere auch an Studierende und Lehrbeauftragte – werden grundsätzlich an die von der HWR Berlin zur Verfügung gestellten E-Mail-Adressen verschickt. Ausnahmen sind möglich, wo solche Adressen durch die Hochschule noch nicht bereitgestellt worden sind. Alle Organisationseinheiten sind aufgerufen, mit ihren Möglichkeiten aktiv auf diese Praxis hinzuweisen. Fragen zur Auslegung und Umsetzung von Maßnahmen der Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung sowie anderer Behörden des Bundes und des Landes Berlin klärt ausschließlich der Präsident oder eine von ihm beauftragte Person.

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

8 Externe Information und Beratung

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin - Gesundheitsamt

Amtsärztin/Amtsleiterin Frau Dr. Claudia Wein
Telefon: 030/90296-7507
E-Mail: Claudia.Wein@libg.verwalt-berlin.de

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg - Gesundheitsamt

Amtsärztin/Amtsleiterin Frau Dr. Bärwolff
Telefon: 030/ 90277-6231
E-Mail: baerwolff@ba-ts.berlin.de

Betriebsarzt der HWR Berlin

Herr Peter Rappert c/o Arbeitsmedizinisches Zentrum der DEKRA Automobil GmbH, Nürnberger Str. 61-62,
10789 Berlin
Telefon: 030 54716380
Telefax: 030 5471673811
E-Mail: peter.rappert@dekra.com

Informationen zu Coronavirus und Covid-19 Erkrankung

Robert-Koch-Institut: 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

Anlage 1:**Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home- und Mobile-Office (Telearbeit) während des Betriebs unter Pandemiebedingungen**

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

1 Umgang mit Daten, insbesondere personenbezogenen Daten

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

Insbesondere ist sicherzustellen, dass

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

Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der EDV-Nutzung sind unverzüglich der IT-Abteilung unter der Mailadresse it-sicherheit@hwr-berlin.de 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 Zugangsmittel (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 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 tun.

Anlage 2:**Vertretungsregelungen zur Aufrechterhaltung kritischer Geschäftsprozesse bei Ausfall von Führungskräften**

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

Einheit	Leitung	Vertreter/in I	Vertreter/in II
Hochschulleitung	Prof. Dr. A. Zaby (P)	Prof. Dr. S. Meyer (VP)	Prof. Dr. C. Ohder (VP)
Hochschulverwaltung	Dr. S. Westenburg (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 (Kordinatorin Lehrplanung)	K. Schüttler-Janikulla (Kordinatorin Studienbüro 1) D. Schnelle (Kordinator Büro für Immatrikulation)
FB 2 Dekanat	Prof. Dr. T. Kurzawa (Dekan FB 2)	Prof. Dr. S. Bustamante (Prodekanin)-	Prof. Dr. M. Schwertfeger (Studiendekan)
FB 2 Verwaltung	U. Walz (Geschäftsführerin FB 2)	M. Wenzel (Haushalt)	D. Kreuzer (Personal) M. Tautz (Dekanat)
FB 3 Dekanat	Prof. Dr. R. Knappe (Dekan FB 3)	Prof. Dr. Berit Adam (Prodekanin)	Prof. Dr. E. Kraatz, Prof. Dr. F. Furtak (Studiendekane)
FB 3 Verwaltung	U. Kaczinski (Geschäftsführerin)	Dekan FB 3 in Grundsatzfragen	M. Lade in operativen Fragen (FB 32)
FB 4 Dekanat	Prof. U. Keller (Dekan FB4)	Prof. Dr. P. Ries (Prodekan)	Prof. S. Sonnenfeld (Studiendekanin) Prof. Dr. J. Eickelberg (Studiendekan)
FB 4 Verwaltung	C. Seim-Zimmermann (Geschäftsführerin)	Dekan FB 4	E. Jahr (Dekanatsreferentin)
FB 5 Dekanat	Prof. Dr. Sabrina Schönrock (Dekanin FB 5)	Prof. Dr. Wim Nettelstroth (Studiendekan)	Prof. Dr. H. Spinti, Prof Dr. C. Ohder (dienstälteste Professoren)
FB 5 Verwaltung	F. Freinatis (Geschäftsführerin)	N.N. (FB 55)	Dekanin FB 5 in Grundsatzangelegenheiten
BPS Direktorium	Prof. Dr. M. Tomenendal (Direktor BPS)	Prof. Dr. M. Egger de Campo (stellv. Direktorin BPS)	Prof. Dr. Reißig-Thust

Einheit	Leitung	Vertreter/in I	Vertreter/in II
BPS Verwaltung	Dr. J. Fahl (Geschäftsführerin)	S. Stamm (stellv. Geschäftsführerin)	M. Klessen (Studiengangsmanagerin)
ZR Hochschul- kommunikation	S. Thib (Leiter HSK)	J. Hierl (stellv. Leiterin HSK)	U. Kreft (Leiterin OK)
Pressesprecherin	S. Schumann (Pressesprecherin)	J. Dietzsch (pers. Referentin P)	
International Office	I. Sperber (Leiterin IO)	S. Fürstenberg (stellv. Leiterin IO)	B. Kröll S. Leung
Studierendenservice	P. Wiczorek (Leiterin Studservice)	A. Hess (Studs-service)	K. Joeger (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)	Dr. S. Westenburg (Kanzlerin)
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 der HWR Berlin

1. Anwendungsbereich

Der Schutz vor Infektionen mit dem Coronavirus (Sars-CoV-2) wird an der HWR Berlin durch dieses Schutz- und Hygienekonzept gewährleistet. Es handelt sich um ein Betriebliches Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard, SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel). Damit erfüllt die HWR Berlin ihre aus der SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung des Landes Berlin vom 23.06.2020, zuletzt verändert am 04.08.2020, dem SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) vom 16. April 2020 sowie der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der Arbeitsschutzausschüsse beim BMAS vom 10.08.2020 erwachsende Verpflichtung.

2. SARS-CoV-2 Übertragung, Symptome, Verlauf

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

Ansteckungen erfolgen von Personen mit Covid-19 Symptomen, aber zu einem nicht unerheblichen Teil auch von infektiösen Personen ein bis zwei Tage vor deren Symptombeginn. Ansteckungen von Personen, die infiziert sind, aber keine, nur leichte oder unspezifische Symptome zeigen, sind ebenfalls möglich. „Zur Verminderung des Übertragungsrisikos sind in allen drei Konstellationen die schnelle Isolierung von positiv getesteten Personen, die Identifikation und frühzeitige Quarantäne enger Kontaktpersonen, das Abstandhalten zu anderen Personen, das Einhalten von Hygieneregeln und das Tragen von (Alltags-)Masken (AHA-Regel) wirksam.“¹

(https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Steckbrief.html#doc13776792bodyText1)

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

Die Inkubationszeit gibt die Zeit von der Ansteckung bis zum Beginn der Erkrankung an. Sie beträgt nach Informationen des Robert Koch Instituts bis zu 14 Tage. Im Mittel liegt sie bei 5 bis 6 Tagen.

Symptome, die häufig mit einer Infektion mit dem Coronavirus (SARS-CoV-2) einhergehen, sind dem RKI zufolge Husten, Fieber, Schnupfen sowie Geruchs- und Geschmacksverlust. Seltener Symptome sind Halsschmerzen, Atemnot, Kopf- und Gliederschmerzen, Appetitlosigkeit, Übelkeit, Erbrechen, Durchfall,

¹ Mund-Nase-Bedeckungen (MNB) sind textile Bekleidungsgegenstände, die mindestens Nase und Mund bedecken und die geeignet sind, die Geschwindigkeit des Atemstroms oder des Speichel-/Schleim-/Tröpfchenauswurfs deutlich zu reduzieren. MNB dienen dem Fremdschutz. Sie sind weder Medizinprodukte noch Persönliche Schutzausrüstung (PSA).

Schüttelfrost und Abgeschlagenheit. Der Nachweis einer SARS-CoV-2-Infektion kann nur durch eine Abstrichuntersuchung erfolgen.

Die Krankheitsverläufe sind unspezifisch, vielfältig und variieren stark, von symptomlosen Verläufen bis zu schweren Pneumonien mit Lungenversagen

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

3.1 Grundlegende Schutzmaßnahmen

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

- Verringern Sie die Anzahl und Dauer ungeschützter Kontakte zu anderen so weit wie möglich. Dazu zählt auch der indirekte Kontakt über Oberflächen.
- Halten Sie den Mindestabstand von 1,5m zu anderen ein.
- Verzichten Sie auf das Händeschütteln und nicht notwendige Berührungen von Oberflächen.
- Vermeiden Sie, Augen, Nase oder Mund mit den Händen zu berühren.
- Waschen Sie Ihre Hände regelmäßig (alle zwei Stunden und anlassbezogen) gründlich mit Wasser und Seife für 30 Sekunden.
- Nutzen Sie (Hand)Desinfektionsmittel nach Herstellerangaben.
- Husten Sie in die Armbeuge und niesen Sie in Papiertaschentücher. Entsorgen Sie die benutzten Papiertaschentücher sofort, möglichst in einem verschlossenen Behältnis.
- Das Tragen von Mund-Nasen-Bedeckungen trägt zu einer Reduktion der Ansteckungsgefahr anderer durch die eigene Person bei. Sie sind kein sicherer Schutz vor eigener Infektion.
- Getragene Mund-Nasen-Bedeckungen dürfen nicht auf Flächen abgelegt werden, die für andere zugänglich sind.
- Einweghandschuhe und Atemschutzmasken sind bestimmungsgemäß zu verwenden.

3.2 Gezielte Schutzmaßnahmen

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. Mit dem 1. Juli 2020 befindet sie sich im Betrieb unter Pandemiebedingungen. Die Hochschule bleibt für den Publikumsverkehr geschlossen und es gelten grundsätzlich die allgemeinen Empfehlungen und behördlichen Maßnahmen zur Einschränkung physischer sozialer Kontakte.

Zu den betrieblichen Schutzmaßnahmen zählt insbesondere:

- Arbeit aus dem Home-Office soweit dem keine dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen.
- Die Kommunikation erfolgt per E-Mail oder Telefon oder im Rahmen von Telefon- oder Videokonferenzen. Zwingend erforderliche Treffen sollen kurz und mit wenigen Personen in einem gut belüfteten Raum abgehalten werden. Dabei ist ein Abstand von mindestens 1,5 Metern zu anderen Personen einzuhalten.
- Arbeitsabläufe an der Hochschule sind so zu organisieren, dass Zahl und Dauer direkter Kontakte gering sind.
- Arbeiten an der Hochschule werden einzeln oder in kleinen festen Teams durchgeführt.
- Arbeitsplätze und -geräte wie Tastaturen werden nach Möglichkeit nicht mit anderen Personen geteilt. Ist dies nicht möglich, muss der Arbeitsplatz gründlich gereinigt werden. Grundsätzlich genügt

hierzu die Verwendung handelsüblicher Haushaltsreiniger. Der Einsatz eines Desinfektionsmittels ist erforderlich, wenn der Arbeitsplatz von einer erkrankten Person genutzt wurde oder eine größere Zahl verschiedener Personen den Arbeitsplatz in kürzerer Abfolge benutzen (z.B. bei Präsenzprüfungen)

- Teeküchen sind einzeln zu nutzen; Mahlzeiten sind nach Möglichkeit allen – etwa im eigenen Büro – einzunehmen.
- Die Arbeitsräume werden regelmäßig gründlich durchlüftet. Büroräume sollen alle 30 Minuten für mindestens 5 Minuten, Besprechungsräume alle 20 Minuten stoßgelüftet werden.
- In der Hochschule muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden. Diese darf am Arbeitsplatz entfernt werden. Für Studierende und Lehrende gilt dieses entsprechend. Sie dürfen die Mund-Nase-Bedeckung im Prüfungsraum oder im Lehrsaal entfernen. Die Bedeckung darf nicht auf Arbeitsplätzen oder Tischen abgelegt werden.
- Personen mit Erkältungssymptomen und ggf. Fieber dürfen die Hochschule nicht betreten. Wegen ihres geschwächten Immunsystems unterliegen sie einer erhöhten Ansteckungsgefahr. Außerdem könnten Sie andere Personen anstecken und damit deren Immunsystem schaden.

Bei Krankheitssymptomen soll eine Ärztin oder ein Arzt kontaktiert werden, denn eine 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. Bei Unsicherheit bzw. bei Verdacht auf COVID-19 sollte eine der am Ende des Pandemieplans genannten Stellen kontaktiert werden.

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

Gem. §30 Infektionsschutzgesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen darf eine zuständige Behörde Absonderung (Quarantäne) anordnen. Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung sowie Professoren/-innen informieren die Büroleitung (bueroleitung@hwr-berlin.de) 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 Ausbildungsverhältnis handelt. Auszubildende haben nach § 19 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe b Berufsbildungsgesetz (BBiG) einen Anspruch auf Fortzahlung der Ausbildungsvergütung gegen die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber.

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

Hochschulangehörige, die über den Luft-, Land- oder Seeweg nach einem Aufenthalt in einem Risikogebiet oder einer Risikoregion in Berlin einreisen, müssen sich unverzüglich nach der Einreise auf direktem Weg in die eigene Wohnung bzw. Haus oder eine andere geeignete Unterkunft begeben und sich dort für einen Zeitraum von 14 Tagen nach der Einreise ständig aufhalten. Dies gilt auch, wenn die Einreise zunächst über ein anderes Bundesland in die Bundesrepublik erfolgt ist. Während der Quarantäne ist jeder Kontakt mit Personen, die nicht dem eigenen Haushalt angehören, strikt zu meiden. Ausnahmen von der häuslichen Quarantäne gelten laut der Berliner Infektionsschutzverordnung für Menschen, die keine COVID-19-Symptome vorweisen und ein ärztliches Zeugnis und einen aktuellen Laborbefund in deutscher oder in englischer Sprache vorweisen können, welches bestätigt, dass keine Anhaltspunkte für eine Infektion mit dem Coronavirus bestehen.

Als Risikogebiete gelten Staaten oder Regionen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland, für welche zum Zeitpunkt der Einreise ein erhöhtes Infektionsrisiko mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 besteht. Die Einstufung als Risikogebiet wird durch das Robert Koch-Institut veröffentlicht. Als Risikoregion gilt eine Region innerhalb der Bundesrepublik, in welcher ein erhöhtes Risiko für eine Infektion mit dem Coronavirus besteht.

Personen, die sich in den 14 Tagen vor der Einreise in einem Risikogebiet aufgehalten haben, müssen sich bei der zuständigen Gesundheitsbehörde melden und die Aufenthaltsadresse angeben. Falls im Flugzeug, Schiff, Bus oder Zug bei der Einreise aus einem Risikogebiet Aussteigekarten verteilt wurden, genügt es, die Aussteigekarte auszufüllen und beim Beförderer abzugeben. Meldung bei anderen Stellen – Hausarzt, kassenärztliche Dienste usw. – ersetzt die verpflichtende Kontaktaufnahme mit dem Gesundheitsamt nicht. Sofern bei den Rückkehrenden COVID-19-Symptome auftreten, ist dies ebenfalls unverzüglich dem Gesundheitsamt zu melden.

Reiserückkehrer aus Risikogebieten sind verpflichtet, sich einem SARS-CoV-2-Test zu unterziehen und bis zum Vorliegen eines negativen Ergebnisses in häusliche Quarantäne zu begeben. Hochschulangehörige, die sich in einem Risikogebiet oder einer Risikoregion aufgehalten haben, sind verpflichtet, die HWR Berlin über das Testergebnis zu informieren (bueroleitung@hwr-berlin.de und covid19@hwr-berlin.de). Sofern keine COVID-19-Symptome aufgetreten sind, darf die Hochschule bei einem negativen Testergebnis betreten werden. Die Durchführung eines zweiten Tests wird empfohlen.

Aktuelle Informationen können der Homepage des Bundesministeriums für Gesundheit unter folgendem Link entnommen werden:

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

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

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

3.4 Schutzmaßnahmen bei festgestellter Infektion

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

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

Weiter gilt im Fall einer entsprechenden Diagnose das Folgende:

- Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung sowie Professoren/-innen informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Personalabteilung (bueroleitung@hwr-berlin.de), die Hochschulleitung (covid19-info@hwr-berlin.de) und Ihre/-n Vorgesetzte/-n, damit wir die zuständigen Behörden bei der Aufklärung von Infektionsketten unterstützen und Kollegen/-innen, die Sie ggf. angesteckt haben könnten, schnellstmöglich informieren können. Denn ausnahmsweise besteht hier für den Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse daran, neben der Mitteilung der Arbeitsunfähigkeit und voraussichtlichen Dauer (§ 5 EFZG) auch die Art der Erkrankung aufgrund der arbeitsvertraglichen Nebenpflichten (§§ 241, 242 BGB) zur Eindämmung einer Krankheitsausbreitung zu erfahren. Sofern Sie hierbei ein Tätigkeitsverbot nach dem IfSG erhalten haben, übermitteln Sie bitte den Ihre Person betreffenden Bescheid des Gesundheitsamtes zum persönlichen Tätigkeitsverbot ebenfalls als Scan per E-Mail an die Büroleitung und auch ggf. die Aufhebung des Tätigkeitsverbots.
- Studierende informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Hochschulleitung (covid19-info@hwr-berlin.de). 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).

4 Besondere Schutzmaßnahmen während des Betriebs unter Pandemiebedingungen

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

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

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

4.1 Besondere technische Maßnahmen

4.1.1 Home-Office

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

4.1.2 Steuerung des Zutritts zur Hochschule

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

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

Zugangsberechtigte sind verpflichtet, in der Hochschule einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen. Dieser darf am Arbeitsplatz entfernt werden.

Ohne gewährten Zutritt ist das Betreten der Hochschule für den genannten Personenkreis nicht zulässig. Die Mitarbeiter/-innen, die keine Zugangsberechtigung haben, tragen in gleichem Maß zur Aufrechterhaltung des Betriebs der Hochschule unter Pandemiebedingungen bei und bereiten die Rückkehr zu dem regulären Betrieb vor. Ihre Arbeitsleistung erfolgt – im Unterschied zu den Zugangsberechtigten - allein aus ihrem Home-Office.

4.1.3 Arbeitsplatzgestaltung

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

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

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

4.1.4 Reinigung und Hygiene, insbesondere Sanitärräume und Pausenräume

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

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

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

4.1.5 Lüftung

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

Die einfachste Form der Lüftung ist die Fensterlüftung. Eine Fensterlüftung muss bei Tätigkeitsaufnahme in den Räumen und dann in regelmäßigen Abständen erfolgen. Grundsätzlich wird ein zeitlicher Abstand zum Lüften beispielsweise von Büroräumen nach 60 Minuten und von Besprechungsräumen nach 20 Minuten empfohlen. Diese Frequenz ist in der Zeit der Epidemie zu erhöhen. Eine sogenannte Stoßlüftung über die gesamte Öffnungsfläche der Fenster ist anzuwenden. Es wird eine Lüftungsdauer von 3 bis 10 Minuten empfohlen. Besprechungsräume sind zusätzlich bereits vor der Benutzung zu lüften, insbesondere dann, wenn sich zuvor andere Personen dort aufgehalten haben. Der Einsatz von Umluftgeräten wie Ventilatoren soll unterbleiben. Klimaanlage dürfen nicht im Umluftmodus und nur bei regelmäßiger Wartung betrieben werden.

4.2 Besondere organisatorische Maßnahmen

4.2.1 Sicherstellung ausreichender Schutzabstände

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

4.2.2 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Präsenzlehrveranstaltungen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Die ausgefüllten Formulare werden durch die Fachbereiche bzw. die BPS für vier Wochen aufbewahrt und anschließend vernichtet. Während dieser Zeit sind diese bei Vorliegen der in § 3 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung vom 11. August 2020 genannten Voraussetzungen der zuständigen Behörde auf Verlangen auszuhändigen.

4.2.3 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Präsenzprüfungen

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

- Für Präsenzprüfungen werden möglichst große Räume vorgesehen. Die Möglichkeit zu einer wirksamen Durchlüftung ist ein weiteres Auswahlkriterium.

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

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

- Kontaktflächen - insbesondere die Oberflächen der Arbeitstische und die Türgriffe - ebenso wie die nahe liegenden Sanitärräume werden gründlich gereinigt.
- Durch die Verteilung von Tischen und Stühlen und - wenn erforderlich - durch direkte Ansprache einer Aufsichtsperson wird für eine möglichst gleichmäßige Verteilung der Prüflinge im Raum gesorgt.
- Der Raum wird während der Prüfung regelmäßig gelüftet.
- Eine weitere Prüfung im selben Raum darf erst nach erfolgter gründlicher Durchlüftung und erneuter Reinigung von Kontaktflächen durchgeführt werden.
- Auf dem Weg zum und vom Prüfungsraum wird eine Mund-Nase-Bedeckung getragen. Für Personen ohne eigene Schutzausrüstung werden Mund-Nase-Bedeckungen vorgehalten. Im Prüfungsraum darf die Abdeckung für die Zeit der Bearbeitung der Klausur am Arbeitsplatz abgenommen werden.
- Beim pandemiebedingt eingeschränkten Hochschulbetrieb (Stufe 2) müssen die Prüflinge während Präsenzprüfungen durchgängig Mund-Nasen-Bedeckungen tragen. Lehrende dürfen Mund-Nasen-Bedeckungen nur abnehmen, wenn sie von einem festen Ort prüfen und ein Mindestabstand von 3m zu den Prüflingen gewährleistet ist.
- Abgenommene Bedeckungen werden nicht auf den Tischen, sondern in persönlichen Taschen (Keimverschleppung).
- Mit Hilfe von Aushängen wird an die Eigenverantwortung der Studierenden appelliert.

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

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

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

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

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

Die ausgefüllten Formulare werden durch die Fachbereiche bzw. die BPS für vier Wochen aufbewahrt und anschließend vernichtet. Während dieser Zeit sind diese bei Vorliegen der in § 3 Abs. 2 SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung vom 11. August 2020 genannten Voraussetzungen der zuständigen Behörde auf Verlangen auszuhändigen.

4.2.4 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit dem Leihbetrieb der Bibliotheken

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

Beim pandemiebedingt eingeschränkten Hochschulbetrieb (Stufe 2) müssen die Nutzer/-innen der Bibliotheken durchgängig Mund-Nasen-Bedeckungen tragen.

4.2.5 Infektionsschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit Dienstreisen

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

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

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

4.2.6 Arbeitsmittel und Büromaterial

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

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

Gefahren entstehen. Tragzeitbegrenzungen und die individuelle Disposition der Beschäftigten (z.B. Allergien) sind zu berücksichtigen.

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

4.2.7 Arbeitszeit-und Pausengestaltung

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

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

4.2.8 Aufbewahrung von Arbeitsbekleidung und PSA

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

4.2.9 Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände

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

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

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

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

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

Die Dokumentation werden durch die jeweilige Einheit für vier Wochen aufbewahrt und anschließend vernichtet. Während dieser Zeit sind diese bei Vorliegen der in § 3 Abs. 2 SARS-CoV-2-

Infektionsschutzverordnung vom 11. August 2020 genannten Voraussetzungen der zuständigen Behörde auf Verlangen auszuhändigen.

4.2.10 Handlungsanweisungen bei Verdachtsfällen und Infektionsfällen an der Hochschule

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

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

4.3 Besondere personenbezogene Maßnahmen

4.3.1 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)

4.3.2 Unterweisung und aktive Kommunikation

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

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

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

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

4.3.3 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen

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

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

4.3.4 Psychische Belastungen durch Corona minimieren

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

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

Schriftliche Unterweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz vor Virusinfektionen



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

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

Betriebsteil, Arbeitsbereich

Durchgeführt von:

Durchgeführt am:

Unterweisungsinhalte:

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

Bei Fragen wenden sie sich an Ihre/n Vorgesetzte/n, bei medizinisch arbeitsplatzbezogenen Fragen auch 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

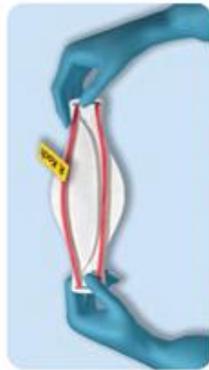
Unter den pandemiebedingten Kontakteinschränkungen erfolgt die Unterweisung schriftlich im Wege der Kenntnisnahme des Betrieblichen Maßnahmenkonzepts zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutz. Dies wird durch Unterschrift bestätigt. Die Bestätigung ist an die jeweilige vorgesetzte Person zu leiten.

Betriebsanweisung

Betrieb:	Betriebsanweisung	
Allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz vor Virusinfektionen - Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)		
Gefahren für Mensch und Umwelt		
	<p>Übertragungsweg: Das Virus wird durch Tröpfchen über die Luft (Tröpfchen Infektion) oder über kontaminierte Hände auf die Schleimhäute (Mund, Nase, Augen) übertragen (Schmierinfektion)</p> <p>Inkubationszeit: Nach einer Infektion kann es einige Tage bis zwei Wochen dauern, bis Krankheitszeichen auftreten.</p> <p>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.</p>	
Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln		
	<p>Abstand halten Meiden Sie während ansteckender Phasen größere Personengruppen. Vermeiden Sie unnötige Hautkontakte, Händeschütteln und Körperkontakt.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Hände aus dem Gesicht fernhalten Fahren Sie nicht mit ungewaschenen Händen im Gesicht herum. Berühren Sie nicht mit ungewaschenen Händen, Nase, Augen oder Mund.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Lüften Geschlossene Arbeitsbereiche mehrmals täglich mit weit geöffnetem Fenster lüften.</p>	
Erste Hilfe		
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Selbstschutz beachten: Verwenden Sie Handschuhe und Atemschutzmaske beim Umgang mit Erkrankten. Ist dies nicht möglich versuchen Sie Abstand zu halten.</p>	
Sachgerechte Entsorgung		
Abfall in flüssigkeitsdichten Kunststoffbeuteln sachgerecht entsorgen. Abfälle nicht zwischenlagern.		
Verantwortlicher		
Datum:	Verantwortlich:	Unterschrift:

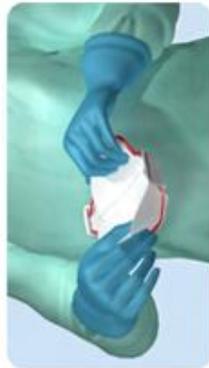
Anweisung zum Anlegen von Atemschutzmaske und Schutzbrille

Atemschutzmaske und Schutzbrille sicher anlegen



1. Saubere Handschuhe verwenden

Wenn Sie die Atemschutzmaske ausnahmsweise wiederverwenden 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 Maskenkörpers so aus, dass die Maske dicht anliegt, komfortabel sitzt und während der Arbeit nicht verrutschen kann.



6. Nasenbügel anpassen

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



7. Schutzbrille aufsetzen

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



8. Halteband richtig positionieren

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



9. Schutzbrille ausrichten

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



10. Korrekten Sitz kontrollieren

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



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

Es handelt sich hier um eine beispielhafte Darstellung mit einer falschen Anordnung des Mundstücks mit Ausatemventil sowie mit einer Schutzbrille. Andere Modelle von Atemschutzmasken – z. B. Trommelmasken, Masken ohne Ausatemventil – erfordern die Prüfung an der Atem- und am Gesichtsvollbereich ebenfalls verwendet werden.

Anlage 4:

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

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

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

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

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

1 Infektionsszenarien

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

Fallgruppe I A:

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

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

Beispielfall:

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

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

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

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

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

Beispielfall:

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

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

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

Beispielfall:

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

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

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

Beispielfall:

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

Fallgruppe II C: Erhöhtes endemisches Niveau an der HWR Berlin

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

Beispielfall:

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

2 Generelle Einordnungen und Festlegungen

Fallgruppe I A

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

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

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

Fallgruppe I B

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

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

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

Fallgruppen II A und II A*

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

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

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

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

Fallgruppe II B

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

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

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

Fallgruppe II C

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

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

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

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

3 Maßnahmen, Meldewege und Zuständigkeiten

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

Zu unterrichtende Stellen an Hochschule sind:

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

Meldeweg:

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

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

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

Zu unterrichtende Stellen an Hochschule sind:

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

Meldeweg:

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

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

Zu unterrichtende Stellen an Hochschule sind:

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

Meldeweg:

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

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

Zu unterrichtende Stellen sind:

- Personalabteilung

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

Meldeweg:

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

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

Zu unterrichtende Stellen sind:

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

Meldeweg:

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

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

Zuständigkeit:

- zentrales Fallmanagement

7. Gewinnung von Informationen zu Kontakten mit Infektionsrisiko an Hochschule

Meldeweg und Zuständigkeit:

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

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

Zuständigkeit:

- Konsultation erfolgt ausschließlich durch Personal- oder Hochschulleitung

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

Zuständigkeit:

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

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

Zuständigkeit:

- Konsultation erfolgt ausschließlich durch Hochschulleitung

11. Durchführung von Schnelltests durch den Betriebsarzt der HWR Berlin

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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

12. Anwesenheitsdokumentationen und Übergabe an Gesundheitsamt

Ablauf und Zuständigkeit:

- Lehrkräfte übergeben unmittelbar nach Lehrveranstaltung bzw. Prüfung Anwesenheitsdokumentation an Fachbereichen bzw. BPS. Die Modalitäten werden durch FB bzw. BPS festgelegt.
- An Fachbereichen bzw. BPS werden Dokumentationen für die Dauer von vier Wochen aufbewahrt und ggf. an Gesundheitsamt übergeben. Die Modalitäten werden dort festgelegt. Übergaben werden an die Hochschulleitung gemeldet.

- Anwesenheitsdokumentation bei Besprechungen und wissenschaftlichen Veranstaltungen mit externer Beteiligung sowie deren Übergabe erfolgt durch die veranstaltende Person bzw. Einheit; die Dokumentation wird als Scan mit Angabe des Datums in der Betreffzeile an anwesenheit@hwr-berlin.de geschickt.
- Anwesenheitsmeldungen an anwesenheit@hwr-berlin.de werden durch die Hochschulleitung an das berechnigte Gesundheitsamt übergeben

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

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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

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

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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

15. Erhebliche Einschränkung der Präsenz in einzelnen Fachbereichen und Abteilungen

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2 und der Ausbreitung der Infektion an der Hochschule.
- Auf Stufe 2 des Hochschulbetriebs kann diese Maßnahme beschlossen werden.
- Bei hauptamtlich Lehrenden und Lehrbeauftragten erfolgt Anordnung durch Dekanat des betroffenen Fachbereichs bzw. dem Direktorium der BPS. Die für Studium zuständige Vizepräsidentin muss zustimmen.
- Bei Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung erfolgt Anordnung durch zuständige Verwaltungs- bzw. Abteilungsleitung. Die Kanzlerin muss zustimmen.
- Bei wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen und studentischen Hilfskräften erfolgte Anordnung durch Dekanat bzw. Abteilungsleitung. Der für Wissenschaft und Transfer zuständige Vizepräsident muss zustimmen.

- Die genannten Anordnungen können ersatzweise durch ein Mitglied der Hochschulleitung erfolgen.

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

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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

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

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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

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

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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

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

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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

- Die Maßnahme wird durch das Dekanat des betroffenen Fachbereichs bzw. das Direktorium der BPS beschlossen. Die für Studium zuständige Vizepräsidentin ist davon zu unterrichten; bei der Aussetzung der Präsenzlehre für Studiengänge ist ihre Zustimmung erforderlich.

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

Voraussetzung und Zuständigkeit:

- Die Maßnahme dient der Verhinderung der Infektion von Mitgliedern der HWR Berlin durch SARS-Cov-2, der Ausbreitung der Infektion an der Hochschule und insbesondere der Entstehung von Infektionsherden.
- Auf Stufe 2 des Hochschulbetriebs kann diese Maßnahme beschlossen werden. Sie ersetzt Maßnahmen 18 und 19.
- Die Maßnahme wird auf Anregung eines Mitglieds der Hochschulleitung durch die Hochschulleitung geprüft. Externe und interne Berater/-innen können hinzugezogen werden. Die Maßnahme wird durch den Präsidenten beschlossen.

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

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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

22. Verschärfung der Hygieneregeln (bspw. Vergrößerung von Abständen, durchgängiges Tragen von Mund-Nasen-Bedeckungen an der Hochschule)

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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

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

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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

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

Voraussetzung und Zuständigkeit:

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