



39/2022

# Mitteilungsblatt / Bulletin

31. März 2022

---

**Pandemieplan „COVID-19“  
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
Version 14.0 / Stand: 30.03.2022**

## Inhalt

1	Einleitung	4
1.1	Präambel	4
1.2	Ziele des Plans	4
1.3	Krisenfall	4
2	Pandemieteam	5
3	Grundlagen des Hochschulbetriebs unter Pandemiebedingungen	5
4	Lehrbetrieb	6
5	Durchführung von Präsenzlehrveranstaltungen und Prüfungen	6
5.1	3G-Pflicht	7
5.2	Maskenpflicht	7
6	Bibliotheksbetrieb	8
7	Gremiensitzungen	8
8	Tagungen	9
9	Veranstaltungen Dritter	9
10	Dienstreisen	9
11	Festlegungen der HWR Berlin zum Betrieb unter Pandemiebedingungen	10
11.1	Verminderung betriebsbedingter Personenkontakte – Homeoffice	10
11.2	Rechnungsbearbeitung	10
11.3	Personalangelegenheiten	11
11.4	Festlegungen für Mitarbeitende in Service, Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte	11
11.5	Festlegungen für Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten	12
11.6	Festlegungen für wissenschaftlich Mitarbeitende	12
11.7	Festlegungen für Studentische Hilfskräfte	13
12	Maßnahmen bei Ausfall der Kinderbetreuung	13
13	Hausrecht	14
14	Informationsfluss in und aus der Hochschule	14
15	Externe Information und Beratung	15
	Betriebsärztin der HWR Berlin	15
	Informationen zu Coronavirus und Covid-19 Erkrankung:	15
	Beratung bei möglicher Ansteckung mit dem Coronavirus in Berlin und Brandenburg	15
	Zur Entlastung der zentralen Hotline haben die Berliner Bezirke eigene Hotlines eingerichtet	15

## Anlage 1:

Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home- und Mobile-Office während des Betriebs unter Pandemiebedingungen	16
1 Umgang mit Daten, insbesondere personenbezogenen Daten	16
2 Sicherheitsmaßnahmen im Home-Office	17
3 Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Mobile Office	17
4 Beendigung der Homeoffice-Nutzung	17
5 Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen	18
6 Schulungsangebot IT-Sicherheit und Datenschutz	18

## Anlage 2:

Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin	19
1. Anwendungsbereich	19
2. SARS-CoV-2 Übertragung	19
3. Schutzmaßnahmen	19
4. Präventive Maßnahmen	20
4.1 3G-Status	20
4.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen	20
4.3 Arbeitsplatzgestaltung	20
4.4 Gesichtsmasken	21
4.5 Lüftung	21
4.6 Schutz vor psychischen Belastungen	22
4.7 Reinigung und Hygiene, Sanitär- und Pausenräume	22
4.8 Schutzabstand	22
4.9 Testangebot der HWR Berlin	23
5 Maßnahmen bei Infektionsverdacht und bestätigter Infektion	23
5.1 Atemwegserkrankungen	23
5.2 Nachgewiesene Infektion	23

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

**Version 14.0 Stand: 30.03.2022**

## **1 Einleitung**

### **1.1 Präambel**

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

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

### **1.2 Ziele des Plans**

Der Pandemieplan der HWR Berlin verfolgt folgende Ziele:

- Schutz der Allgemeinheit und insbesondere vulnerabler Personen durch eine Verlangsamung der Ausbreitung des Coronavirus,
- Schutz der Mitglieder und Gäste der HWR Berlin sowie deren 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,
- Kommunikation der Umsetzung der Maßnahmen von Bundes- und Landesbehörden nach innen und außen, insbesondere im Hinblick auf Lehre und Forschung sowie die Verwaltung der Hochschule,
- Gewährleistung des Betriebs der Hochschule unter Pandemiebedingungen.

### **1.3 Krisenfall**

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

## 2 Pandemieteam

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

Dem Pandemieteam gehören die Mitglieder des Sicherheitsteams im Sinne des 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 Lehre (Vorsitz), Kanzler/in, Geschäftsführerin FB 1, Personalleiterin, Betriebsärztin, Leiter Hochschulkommunikation, Pressesprecherin, Leiterin Informationstechnik, je ein Mitglied des Personalrats und des Studentischen Personalrats, zwei vom Studierendenparlament der HWR Berlin bzw. vom AStA der HWR Berlin benannte Personen sowie eine im Bereich der Medizin sachkundige Hochschullehrerin.

Die oder der Vorsitzende entscheidet über Sitzungstermine.

## 3 Grundlagen des Hochschulbetriebs unter Pandemiebedingungen

Der Pandemieplan berücksichtigt insbesondere folgende externe Vorgaben für den Hochschulbetrieb:

- SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) vom 22. Februar 2021, die SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der Arbeitsschutzausschüsse beim BMAS vom 24.11.2021, die SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung (Corona-ArbSchV) in ihrer jeweils aktuellen Fassung,
- Gesetz zur Änderung des Infektionsschutzgesetzes und weiterer Gesetze anlässlich der Aufhebung der Feststellung der epidemischen Lage von nationaler Tragweite
- Die SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung des Landes Berlin in ihrer jeweils aktuellen Fassung,<sup>1</sup>
- Zweites Gesetz zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie im Bereich des Hochschulrechts vom 22. April 2021,
- Dienst- und arbeitsrechtliche Hinweise der Senatsverwaltung für Finanzen

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

Aufgrund von § 61 Abs. 1 Nr. 5 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 17.12.2020 (GVBl. S. 1482), hat der Akademische Senat der HWR Berlin am 30. Juni 2020 eine Ordnung zur Anpassung von Studium und Prüfungen an die Vorgaben der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (HWR Corona-Satzung) erlassen. Änderungen – insbesondere die Verlängerung ihrer Befristungen - wurden zuletzt am 8. Februar 2022 beschlossen (Mitteilungsblatt 24/2022). Die zuletzt beschlossene Ordnung ist auf den 30. September 2022 befristet. Diese Ordnung dient

---

<sup>1</sup> Die aktuelle Verordnung und sämtliche einschlägigen Verordnungen und Änderungsverordnungen des Landes Berlin können über folgenden Link aufgerufen werden: <https://www.berlin.de/corona/massnahmen/verordnung/>

der Regelung der erforderlichen Abweichungen von den allgemeinen Regelungen der HWR Berlin in der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung sowie der Studierendenordnung.

Unter Berücksichtigung der verbindlichen Infektionsschutzmaßnahmen wird nachfolgend dargelegt, wie der Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen entsprechend der aktuellen Verordnungslage zu gestalten ist.

#### **4 Lehrbetrieb**

1. Im Sommersemester 2022 findet die Lehre nach den allgemeinen Regelungen der HWR Berlin statt. Dazu gehört auch die Regelung zur beschränkten Anrechnung von online-Lehre bei Präsenzlehrveranstaltungen in der Richtlinie des Präsidenten zur Anrechnung von Online-Lehre vom 8.2.2022 (Mitteilungsblatt 27/2022).
2. Abhängig von Pandemieentwicklung und Verordnungslage kann die Präsenzlehre eingeschränkt werden.
3. Die Entscheidung über die Lehrform treffen die Fachbereiche bzw. die BPS. Dazu sind sie durch die Ordnung zur Anpassung von Studium und Prüfungen an die Vorgaben der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung ermächtigt (HWR Corona-Satzung, Mitteilungsblatt 24/2022). Bei ihrer Entscheidung achten sie insbesondere darauf, dass Studierende, die ihr Studium nach dem Wintersemester 2019/20 aufgenommen und daher bisher nicht oder nur punktuell in Präsenz studiert haben, weiterhin Zugang zu Präsenzlehrveranstaltungen erhalten. Auch sollen Lehrveranstaltungen in Präsenz durchgeführt werden, bei denen der Anteil des aktiven Übens und der aktiven Beteiligung der Studierenden gegenüber der Wissensvermittlung überwiegt. Die Fachbereiche bzw. die BPS informieren die Studierenden möglichst frühzeitig und unverzüglich in geeigneter Form über das vorgesehene Format der Lehrveranstaltungen sowie über beschlossene Änderungen.
4. Wird die Präsenzlehre eingeschränkt, besteht keine Verpflichtung für Präsenzlehrveranstaltungen ein alternatives Onlineangebot vorzuhalten.
5. Online-Lehre, die im Rahmen der Beschlusslage der Fachbereiche bzw. der BPS ausnahmsweise vollständig in Online-Formaten durchgeführt wird, wird 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 der Lehrbetrieb (vollständig) in Präsenz durchgeführt worden wäre. Darüberhinausgehende Vergütungen - etwa für das Entwickeln eines Online-Kurses - erfolgen nicht und dürfen nicht vereinbart oder in Aussicht gestellt 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. Lehrende der HWR Berlin können zudem die Angebote des Berliner Zentrums für Hochschullehre zur Onlinelehre kostenfrei nutzen (<https://www.bzhl.tu-berlin.de/menu/aktuelles/>).

#### **5 Durchführung von Präsenzlehrveranstaltungen und Prüfungen**

Bei der Durchführung von Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen sind nachfolgende Schutz- und Hygienemaßnahmen sowie das in Anlage 2 dargelegte Schutz- und Hygienekonzept zu beachten.

## 5.1 3G-Pflicht

Für an Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen teilnehmende Personen ist die 3G-Regel verbindlich. Dies gilt für Studierende, Lehrende und Prüfende sowie für Besucherinnen und Besucher. Die 3G-Regel erfüllt wer geimpft, negativ getestet oder genesen ist.

- **Geimpft** sind Personen, die mit einem von der Europäischen Union zugelassenen Impfstoff gegen Covid-19 geimpft sind und deren letzte erforderliche Impfung mindestens 14 Tage zurückliegt.
- **Negativ getestet** sind Personen, die die Nachweiserfordernisse eines negativen Tests erfüllen. Diese sind in § 6 InfSchMV (Fassung vom März 2022) geregelt. Die Gültigkeit von Antigen-Schnelltests beträgt 24 Stunden, die von PCR-Tests 48 Stunden.
- **Genesen** sind Personen, die ein mehr als drei Monate zurückliegendes positives PCR-Testergebnis auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 nachweisen können und die mindestens eine Impfung gegen Covid-19 mit einem von der Europäischen Union zugelassenen Impfstoff erhalten haben. Genesen sind auch Personen, die ein mindestens 28 Tage und höchstens drei Monate zurückliegendes positives PCR-Testergebnis auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 nachweisen können.

Alle an Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen teilnehmenden Personen müssen stets einen Nachweis, dass sie die 3G-Regel erfüllen, mitführen. Dies gilt auch für Besucherinnen und Besucher. Das dürfen die Lehrenden oder Prüfenden überprüfen. Daneben können stichprobenmäßige Überprüfungen durch von der HWR Berlin hierfür eingesetzte und ermächtigte Personen erfolgen.

Für die Überprüfung der 3G-Regel sind die Lehrenden, Prüfenden und sonstigen durch die Hochschule mit der Überprüfung beauftragten Personen berechtigt, die Identität der anwesenden Person mittels eines amtlichen Lichtbildausweises zu überprüfen.

Personen, die keinen 3G-Nachweis vorlegen können oder der Aufforderung zum Nachweis nicht nachkommen, dürfen nicht (weiter) an der Lehrveranstaltung bzw. Prüfung teilnehmen. Lehrende, Prüfende und Prüfungsaufsichten sowie mit der Überprüfung beauftragte Personen sind berechtigt, diese aus dem Lehr- oder Prüfungsraum zu weisen.

Für die Einhaltung der 3G-Regel sind Studierende und Lehrende, Prüflinge und Prüfende gleichermaßen verantwortlich. Sie sprechen andere Anwesende in respektvoller Form an, wenn die Regel (vermeintlich) nicht eingehalten wird.

## 5.2 Maskenpflicht

1. Während Lehrveranstaltungen und Prüfungen in Innenräumen besteht die Pflicht, eine FFP2-Schutzmaske zu tragen, die den Spezifikationen der Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (InfSchMV), wie sie im März 2022 galt, entspricht. Die Maske ist derart zu tragen, dass Mund und Nase enganliegend bedeckt werden und eine Ausbreitung von Tröpfchen und Aerosolen durch Atmen, Husten, Niesen oder Sprechen vermindert wird. Personen, die auf Grund einer ärztlich bescheinigten Beeinträchtigung, Erkrankung oder Behinderung keine Gesichtsmaske tragen können, sind von dieser Pflicht ausgenommen. Die Hochschule ist berechtigt, entsprechende Bescheinigungen im Original einzusehen. Für diese Personen gilt die Verpflichtung, stets zu allen Anwesenden einen Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten.
2. Bei Lehrveranstaltungen besteht die Maskenpflicht auch am fest eingenommenen Platz. Lehrende dürfen Masken unter der Voraussetzung abnehmen, dass alle Anwesenden einen festen Platz eingenommen haben und ein Abstand von über 1,5 Metern zu anderen Anwesenden gewährleistet ist. Entsprechendes gilt für andere Vortragende.
3. Nach spätestens 120 Minuten findet bei Lehrveranstaltungen eine Pause statt, um den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, die Maske im Außenbereich abzunehmen.

4. Für die Einhaltung der Maskenpflicht sind Lehrende, Studierende, Prüfende und Prüflinge gleichermaßen verantwortlich. Sie sprechen andere Anwesende in respektvoller Form an, wenn diese Pflicht (vermeintlich) verletzt wird. Lehrende, Prüfende und Prüfungsaufsichten sind berechtigt, Personen, die die Pflicht zum Tragen einer Maske missachten, aus den Räumlichkeiten der HWR Berlin zu weisen.
5. Bei Prüfungen in Präsenz darf die Maske abgelegt werden, wenn der Sitzplatz erreicht ist und ein Schutzabstand von 1,5 Metern eingehalten werden kann.

## 6 Bibliotheksbetrieb

Die Mitglieder der Hochschule haben Zugang zu sämtlichen Bibliotheksdiensten, Für die Nutzung der Arbeitsplätze in den Bibliotheken ist die 3G-Regel verbindlich. Für die Nutzung der Bibliotheken – insbesondere der dort vorhandenen Arbeitsplätze – werden nach Voranmeldung persönliche Zeitfenster zugewiesen.

Online-Dienste der Hochschulbibliotheken werden ohne Einschränkung angeboten und – soweit dies dem Lehrbetrieb, dem Prüfungsgeschehens und der Forschung dient – ausgebaut.

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

Mit dem Zutritt zur Hochschule verpflichten sich die Nutzerinnen und Nutzer der Bibliotheken zur Einhaltung der Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin (Anlage 2).

## 7 Gremiensitzungen

Sitzungen des Kuratoriums und des Akademischen Senats finden, soweit die Rechtslage und die daraus abzuleitenden Hygienevorschriften dies zulassen, in Präsenz, ansonsten online statt.

- Anwesenheitsberechtigt sind die gewählten Mitglieder der Gremien, antrags- und redeberechtigte Personen, sowie Personen, die auf Einladung des oder der Vorsitzenden vortragen.
- Die Hochschulöffentlichkeit erhält, sofern die Abstandsregeln ihre Präsenz nicht erlauben, die Möglichkeit den Sitzungen online beizuwohnen und sich ggf. per Chatfunktion einzubringen.
- Gewählte Mitglieder dieser Gremien, die an einer physischen Sitzungsteilnahme verhindert sind, lassen sich durch ihre Stellvertreterin oder ihren Stellvertreter vertreten.
- Es gelten die regulären Verfahrensregeln. Insbesondere dürfen sich im Falle von Präsenzsitzungen nur Personen an Abstimmungen beteiligen, die physisch anwesend sind.

Für Sitzungen weiterer Gremien besteht, soweit die Rechtslage und die daraus abzuleitenden Hygienevorschriften dies zulassen, eine Wahloption. Die Entscheidung, ob die Sitzung mit oder ohne körperliche Anwesenheit der Beteiligten durchgeführt wird, obliegt der oder dem Vorsitzenden. Bei Sitzungen, die in Präsenz durchgeführt werden, kann das oben beschriebene Format gewählt werden. Abweichungen vom Grundsatz der körperlichen Anwesenheit sind unter folgenden Bedingungen möglich:

- Für Beratung und Beschlussfassung werden technische Vorkehrungen genutzt. Dabei sind eine hinreichende Übertragungsqualität und die Stimmabgabe nur durch stimmberechtigte Gremienmitglieder 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.

- **Geheime Abstimmungen** stellen einen Sonderfall dar, da eine Geheimhaltung in 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.

## 8 Tagungen

Konferenzen, Tagungen und andere wissenschaftliche Veranstaltungen mit externer Beteiligung können unter Berücksichtigung der Pandemiesituation in Berlin und der jeweiligen rechtlichen Rahmenbedingungen durch den Präsidenten genehmigt werden.

Bei der Planung und Durchführung von Tagungen sind die im Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin (Anlage 2) aufgeführten Vorgaben und Maßnahmen umzusetzen. Gesetzliche Vorgaben haben Vorrang. Die Veranstalterin oder der Veranstalter muss ein Durchführungskonzept vorlegen, das darlegt, wie die erforderlichen Infektionsschutzmaßnahmen operativ umgesetzt werden.

## 9 Veranstaltungen Dritter

Veranstaltungen Dritter können unter Berücksichtigung der Pandemiesituation in Berlin und der rechtlichen Rahmenbedingungen durch den Präsidenten genehmigt werden.

Bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen sind die im Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin (Anlage 2) aufgeführten Vorgaben und Maßnahmen umzusetzen. Gesetzliche Vorgaben haben Vorrang. Die Veranstalterin oder der Veranstalter muss ein Durchführungskonzept vorlegen, das darlegt, wie die erforderlichen Infektionsschutzmaßnahmen operativ umgesetzt werden.

## 10 Dienstreisen

Reisen tragen wesentlich zur Ausbreitung des SARS-CoV-2 Virus und seiner Mutanten bei und unter Umständen sind sie mit erhöhten Infektionsgefahren für die Reisenden verbunden.

Aus sozialer Verantwortung und insbesondere zum Schutz der Beschäftigten der HWR Berlin unterliegen Dienstreisen daher weiterhin Einschränkungen.

1. Die besondere Notwendigkeit von Dienstreisen muss dargelegt werden und von der oder dem Dienstvorgesetzten bei der Antragstellung bestätigt werden. Nicht genehmigungsfähig sind insbesondere Dienstreisen für die eine digitale Alternative besteht, die ohne erhebliche dienstliche Nachteile verschoben werden könnten oder deren Ausfall ohne erhebliche nachteilige dienstliche Folgen bleiben würde.
2. Dienstreisen innerhalb Deutschlands können nur unter der Maßgabe ihrer besonderen Notwendigkeit genehmigt werden. Dies wird von der oder dem Dienstvorgesetzten für die Antragstellung bestätigt.
3. Die Ziele für Dienstreisen ins Ausland sind in zwei Kategorien unterteilt. Je nach Kategorie ist die Rückkehr mit Auflagen verbunden, die zu zusätzlichen Kosten und/oder Arbeitsausfällen führen können. Insbesondere ist zu beachten, dass auch Geimpfte und Genesene nach der Einreise aus Virusvariantengebieten nur unter sehr engen Voraussetzungen von der Quarantänepflicht freigestellt sind.

Den aktuellen Stand können Sie der Corona-Einreiseverordnung jederzeit entnehmen (<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/service/gesetze-und-verordnungen/guv-19-lp/coronaeinreisev.html>).

Bei Dienstreisen in Gebiete, die nicht als Risikogebiet eingestuft sind, kann wie bei Dienstreisen im Inland verfahren werden. Eventuelle Kosten für Testungen bei der Rückkehr nach Deutschland sind vermeidbar und werden nicht durch die Hochschule übernommen. Unvermeidbare Kosten im Zielland werden übernommen soweit sie bei der Genehmigungsentscheidung berücksichtigt worden sind.

Bei Dienstreisen in Gebiete, die als Hochrisikogebiet eingestuft sind, muss dargelegt werden zu welchen gravierenden negativen dienstlichen Folgen ein Ausfall führen würde. Die vorgesetzte Person nimmt eine entsprechende Prüfung vor. Zusätzliche Kosten für Testungen, Quarantänemaßnahmen usw. bei der Rückkehr nach Deutschland sind vermeidbar und werden nicht durch die Hochschule übernommen. Auch sichert die Hochschule nicht zu, dass quarantänebedingte Arbeitsausfälle nicht zu Lasten der oder des Beschäftigten gehen. Unvermeidbare Kosten im Zielland werden übernommen soweit sie bei der Genehmigungsentscheidung berücksichtigt worden sind.

## **11 Festlegungen der HWR Berlin zum Betrieb unter Pandemiebedingungen**

### **11.1 Verminderung betriebsbedingter Personenkontakte – Homeoffice**

Die HWR bietet ihren Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten an, diese Tätigkeiten bis max. 60% der wöchentlichen Arbeitszeit im Homeoffice auszuführen, wenn keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen. Ausgenommen davon sind die Tätigkeitsbereiche, in denen Präsenz für den Betrieb erforderlich ist. Dies betrifft vor allem Tätigkeitsfelder im direkten Zusammenhang mit der Präsenzlehre und Präsenz-Beratungsangeboten sowie die Bereiche, die für die Sicherstellung des administrativen und technischen Betriebs in Präsenz erforderlich sind.

Die Entscheidung, ob Tätigkeiten aus dem Homeoffice oder in Präsenz erfolgen, trifft die vorgesetzte Person, die hierzu in geeigneter Weise an die ihr vorgesetzte Person berichtet. Die Vorgesetzten sind aufgerufen, flexible Lösungen zu finden, die die individuellen pandemiebedingten Belastungen der Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung (etwa verkürzte Kita Öffnungszeiten) aber auch die allgemeine Pandemieentwicklung berücksichtigen. Eine solche Flexibilität ist möglich, da alle wesentlichen Verwaltungsprozesse und Dienstleistungen digital abgesichert sind. Sofern in Einzelfällen zum Verhältnis Präsenz – Home-Office Individuallösungen darüber hinaus erforderlich werden sollten, entscheidet hierüber ausschließlich die Leitung der Personalabteilung (Anfragen hierzu werden ausschließlich über bueroleitung@hwr-berlin.de an die Personalabteilung gerichtet). Angehörigen von Risikogruppen soll eine möglichst umfassende Homeoffice-Regelung gewährt werden.

### **11.2 Rechnungsbearbeitung**

Rechnungen werden von der Poststelle per E-Mail und in Papierform in der Regel direkt an die Abteilung Finanzen und Controlling weitergeleitet. Alternativ zur Zeichnung auf dem Papierexemplar kann die Rechnung E-Mail an– die Abteilung Finanzen und Controlling „sachlich richtig“ gezeichnet werden. Die E-Mail muss 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. ....“

Rechnungen von Lehrbeauftragten gehen in der Regel beim Fachbereich bzw. der BPS ein. Auch dort kann alternativ per E-Mail an die Adresse [lehrauftragsabrechnung@hwr-berlin.de](mailto:lehrauftragsabrechnung@hwr-berlin.de) "sachlich richtig" gezeichnet werden. Die E-Mail muss 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. ...“

### 11.3 Personalangelegenheiten

Die Abteilung Personalwesen ist für alle Anfragen und Anträge unter den E-Mail-Adressen [personalwesen@hwr-berlin.de](mailto:personalwesen@hwr-berlin.de) (für Personaleinzelangelegenheiten), [bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de](mailto:bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de) (für Ausschreibung und Personalauswahl), [pers-stud-hk@hwr-berlin.de](mailto:pers-stud-hk@hwr-berlin.de) ,(für die Personalangelegenheiten der Studentischen Hilfskräfte) und [büroleitung@hwr-berlin.de](mailto:büroleitung@hwr-berlin.de) (für die Verwaltung jeglicher Abwesenheiten) erreichbar. Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren werden in der Regel über das Bewerbungsmanagementsystem BITE durchgeführt. Arbeitsverträge können in Dateiform per E-Mail oder Post versandt werden, wobei der Rücklauf per Post erfolgt. Alternativ kann der Vertrag vor Ort nach Terminvereinbarung unterzeichnet werden.

### 11.4 Festlegungen für Mitarbeitende in Service, Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte

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

1. Mitarbeitende, die an der Hochschule anwesend sind, sind verpflichtet, während ihrer Anwesenheit an der Hochschule die Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts (Anlage 2) einzuhalten.
2. Alle Mitarbeitenden sind unabhängig von ihrem jeweiligen Arbeitsort verpflichtet, an jedem Arbeitstag mindestens dreimal ihre E-Mails einzusehen und die Erreichbarkeit während der Kernarbeitszeit zu gewährleisten (insbesondere über MS Teams und VoIP-Telefonie).
3. Die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit ist vollständig anzuwenden.
4. Anwesenheitszeiten in der Hochschule sind im Arbeitszeiterfassungsbogen in der Spalte „Bemerkungen“ zu notieren. Es wird weiterhin ausdrücklich darauf hingewiesen, dass auch im Homeoffice 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.
5. 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.

6. Sofern noch nicht erfolgt, werden die Organisationseinheiten aufgefordert, die Resturlaube aus dem Vorjahr für den Zeitraum bis zum 30.09.22 zu planen und zu beantragen. Die Urlaubsanträge werden hierbei durch die Beschäftigten per E-Mail an die jeweilige Dienstvorgesetzte Person bis zum 31.05.2022 gestellt, die dies mit seinem Einverständnis an die Büroleitung per E-Mail weiterleitet. Die Genehmigung erfolgt dann durch die Personalabteilung per E-Mail. Darüber hinaus werden die Organisationseinheiten dafür Sorge tragen, dass der laufende Erholungsurlaub im Kalenderjahr 2022 trotz Pandemie genommen werden kann. Für eine bessere Planbarkeit haben die Organisationseinheiten bis zum 31.05.2022 an die Büroleitung per E-Mail gemeldet, dass eine Urlaubsplanung für das laufende Jahr erfolgt ist und mind. 50% des Jahresurlaubes 2022 bei den Beschäftigten verplant ist. Eine Rückgabe von beantragtem Urlaub des Vorjahres ist weiterhin nicht möglich. Eine Rückgabe von beantragtem Urlaub aus dem laufenden Jahr ist dann möglich, sofern es ein Wiederaufleben des Präsenzbetriebes erfordert und/oder ein Alternativzeitraum benannt wird und keine dienstlichen Gründe dem entgegenstehen. Dies dient der gleichmäßigen Urlaubsinanspruchnahme und -gewährung auch bei der mobilen Arbeit, um zwischendurch Regenerationsphasen zu ermöglichen.
7. Die Meldung von Arbeitsunfähigkeiten erfolgt weiterhin über die Büroleitung mit der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung als elektronischem Anhang. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist anschließend per Post zu übermitteln. Der Antrag auf Inanspruchnahme von Urlaub oder gFA/AZK erfolgt ebenfalls per E-Mail an die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten, die oder der dies mit ihrem oder seinem Einverständnis an die Büroleitung per E-Mail weiterleitet. Die Genehmigung erfolgt dann durch die Personalabteilung per E-Mail.

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

Hauptberuflich Lehrende nehmen ihre Lehr- und Forschungstätigkeit grundsätzlich in Präsenz wahr. Mit dem Zutritt zur Hochschule verpflichten sich die Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten zur Einhaltung der Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin (Anlage 2).

Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten sind generell verpflichtet, an den jeweiligen Arbeitstagen mindestens einmal täglich ihr E-Mail-Postfach an der HWR Berlin zu überprüfen und sich regelmäßig über die Webseite der HWR Berlin über den aktuellen Stand zu informieren.

### **11.6 Festlegungen für wissenschaftlich Mitarbeitende**

Wissenschaftlich Mitarbeitende nehmen ihre Tätigkeit grundsätzlich an der Hochschule wahr. Hierbei entscheidet ebenfalls die vorgesetzte Person zum erforderlichen Umfang der Präsenz. Die Vorgesetzten werden gebeten, dies unter Berücksichtigung der Raum- und Bürosituation und der Anforderungen des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin (Anlage 2) zu ermöglichen. Mit dem Zutritt zur Hochschule verpflichten sich die wissenschaftlich Mitarbeitenden zur Einhaltung der Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin (Anlage 2).

Wissenschaftlich Mitarbeitende sind generell verpflichtet, mindestens einmal täglich Ihr E-Mail-Postfach an der HWR Berlin zu überprüfen und sich regelmäßig über die Webseite der HWR Berlin über den aktuellen Stand zu informieren.

Im Übrigen gelten für die wissenschaftlichen Mitarbeitenden die Regelungen unter Ziffer 11.4 entsprechend.

### **11.7 Festlegungen für Studentische Hilfskräfte**

Studentische Hilfskräfte nehmen ihre Aufgaben – soweit dienstliche Gründe nicht dagegenstehen – überwiegend aus dem Homeoffice wahr. Darüber entscheidet die dienstvorgesetzte Person.

Mit dem Zutritt zur Hochschule verpflichten sich die Studentischen Hilfskräfte zur Einhaltung der Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin (Anlage 2).

Im Übrigen gilt:

1. Studentische Hilfskräfte sind während der Gültigkeit dieser arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen verpflichtet, mindestens einmal täglich an den jeweiligen Arbeitstagen über den Webmail-Client ihre E-Mails einzusehen.
2. Während des Betriebs unter Pandemiebedingungen sind Arbeiten aus dem Homeoffice mit eigener IT Ausstattung zulässig. Die Arbeitszeiterfassungsbögen werden zum Monatsende an die Vorgesetzten zur Prüfung und Abzeichnung durch die Studentischen Hilfskräfte übersandt.

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

## **12 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 oder der Beschäftigte das Ausfallrisiko grundsätzlich selbst, weil die Verhinderung aus seiner Risikosphäre stammt. Allerdings bestehen mittlerweile verschiedene Freistellungs- und Entschädigungsregelungen, mit denen die erhebliche Belastung von Eltern mit unter 12jährigen Kindern abgemildert werden soll:

Im Jahr 2022 stehen jedem Elternteil pro Jahr 30 Kinderkrankentage pro Kind zur Verfügung, für Alleinerziehende sind es 60 Tage. Bei mehreren Kindern hat jeder Elternteil insgesamt einen Anspruch auf maximal 65 Arbeitstage. Für Alleinerziehende erhöht sich dieser Anspruch auf maximal 130 Arbeitstage. Eltern können momentan bis einschließlich 23. September 2022 Kinderkrankengeld auch dann in Anspruch nehmen, wenn ihr Kind nicht krank ist, sondern zu Hause betreut werden muss, weil Schule, Kindertagesstätte oder Kindertagespflege behördlich geschlossen sind oder die Präsenzpflicht im Unterricht ausgesetzt wurde. Auch wenn die Behörden den Zugang nur eingeschränkt haben oder empfehlen ein mögliches Betreuungsangebot nicht wahrzunehmen, können Kinderkrankentage genutzt werden. Anspruchsberechtigt sind auch Eltern, die im Homeoffice arbeiten könnten.

Ab 24. September 2022 besteht der Anspruch auf Kinderkrankengeld momentan wieder nur bei Erkrankung des Kindes und entsprechendem Betreuungsbedarf.

Weitere Voraussetzungen sind, dass:

- sowohl der betroffene Elternteil als auch das Kind gesetzlich krankenversichert sind,
- das Kind das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder aufgrund einer Behinderung auf Hilfe angewiesen ist,
- keine andere im Haushalt lebende Person das Kind beaufsichtigen kann.

Die Höhe des Kinderkrankengeldes beträgt in der Regel 90 Prozent des ausgefallenen Nettoarbeitsentgelts. Bei Krankheit des Kindes muss der Krankenkasse ein ärztliches Attest vorgelegt werden, bei Arbeitsausfall aufgrund von Kinderbetreuung wird eine Bescheinigung der Schule oder Einrichtung der Kindertagesbetreuung benötigt.

### 13 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 Mitarbeitenden in Verwaltung und Technik,
- Professorinnen und Professoren gegenüber wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und
- die Dekanate bzw. die Leitung der BPS gegenüber Lehrenden sowie
- Mitarbeitende der Bibliotheken gegenüber den Nutzerinnen und Nutzern

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

### 14 Informationsfluss in und aus der Hochschule

Die HWR Berlin hat eine E-Mail-Adresse eingerichtet, an die sich alle Hochschulangehörigen mit der Bitte um Information und auch mit der Mitteilung von Infektions- und Verdachtsfällen wenden können. Sie lautet [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de). E-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-Webseite (<https://www.hwr-berlin.de/aktuelles/coronavirus/>) zu erhalten sind. Dort und per E-Mail werden die Hochschulmitglieder über Maßnahmen der HWR Berlin zum Umgang mit dem Coronavirus (SARS-CoV-2) an der HWR Berlin informiert.

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

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

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

## 15 Externe Information und Beratung

### Betriebsärztin der HWR Berlin

- Frau Anika Grünler  
c/o Arbeitsmedizinisches Zentrum der DEKRA Automobil GmbH, Nürnberger Str. 61-62, 10789 Berlin  
Telefon: 01705742761  
E-Mail: [anika.gruenler@dekra.com](mailto:anika.gruenler@dekra.com)

### Informationen zu Coronavirus und Covid-19 Erkrankung:

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

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

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

### Zur Entlastung der zentralen Hotline haben die Berliner Bezirke eigene Hotlines eingerichtet

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

## Anlage 1:

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

Die wichtigsten Regeln lauten:

Entnehmen Sie nur diejenigen dienstlichen Daten aus der Beschäftigungsstelle, die unbedingt für Ihre Arbeit erforderlich sind.

Verwenden Sie für alle IT-Dienste und Programme die Terminal-Server und das VPN. Diese Regel **gilt insbesondere und uneingeschränkt** bei der Verwendung privater Rechner und Laptops.

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

Wenn Mitarbeitende der HWR Berlin im Homeoffice 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 dürfen nicht auf privaten Speichermedien abgespeichert, unbefugt kopiert oder zu anderen als betrieblichen Zwecken genutzt 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;
- Daten ausschließlich auf den zentralen Speichermedien (Fileserver) oder der HWR-Cloud der HWR Berlin gespeichert werden.
- keine Daten auf Festplatten mobiler Geräte gespeichert werden.
- Sicherheitsmaßnahmen nicht deaktiviert oder umgangen oder sonstige technische Veränderungen an den zur Verfügung gestellten Geräten vorgenommen werden. Software darf nur durch die IT-Abteilung installiert werden;
- Ausdrücke mit vertraulichen Informationen (z. B. personenbezogenen Daten) sicher vernichtet werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Dies kann entweder durch Datenschredder nach DIN 66399 Stufe 4 oder mittels HWR-Datenschutztonnen erfolgen.
- 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 E-Mail-Adresse [it-sicherheit@hwr-berlin.de](mailto:it-sicherheit@hwr-berlin.de) zu melden.

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

Die Weiterleitung dienstlicher E-Mails / Dokumente an private E-Mail-Adressen ist zu unterlassen.

Sollte für das Abrufen von Emails kein VPN genutzt werden, so sollte ein gesichertes (verschlüsseltes) WLAN genutzt werden.

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. Wir bitten Sie, diese zu sichten und die dort beschriebenen Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten.

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

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

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, auch im Home-Office die Vertraulichkeit von HWR-Daten, -Informationen und -Unterlagen sicherzustellen. Verlassen Mitarbeitende ihren 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;
- Papier-Akten eingeschlossen oder so weggeräumt werden, dass Dritte darauf keinen Zugriff haben;
- bei Verlassen der Wohnung ein gegebenenfalls genutztes Zugangsmedium (z. B. Chipkarte für Finanztransaktionen) vom Computer entfernt und sicher verschlossen wird.

Administratorenzugänge sollten immer aus dem VPN und nur, falls erforderlich, von zu Hause aus genutzt werden. Sobald Tätigkeiten vorgenommen werden, die keine Administratorenrechte erfordern, ist auf den regulären Nutzeraccount zu wechseln.

Der Transport von Akten muss in verschlossenen Behältnissen erfolgen. Der Verlust oder Anzeichen von Manipulationen sind unverzüglich beim Datenschutzbeauftragten anzuzeigen.

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

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

- Mitarbeitende dürfen den mobilen Arbeitsplatz außerhalb eines verschlossenen Raums nicht – auch nicht kurzzeitig – unbeaufsichtigt lassen, wenn nicht eine Aufsicht durch andere Mitarbeitende der HWR Berlin sichergestellt ist.
- Besonderes Augenmerk sollte dem Verlust oder Diebstahl der ausgehändigten Geräte gewidmet werden. Dies gilt im Besonderen für mobile Speichermedien wie USB-Sticks. Nach Möglichkeit verzichten Sie auf diese und nutzen Netzlaufwerke oder die Cloud der HWR Berlin.

## **4 Beendigung der Homeoffice-Nutzung**

Endet die Berechtigung des Mitarbeitenden zur Nutzung des Homeoffice nach dem SARS-CoV2-Betrieb, haben die Mitarbeitenden unaufgefordert sämtliche betrieblichen Zugangsmedien (z. B. Chipkarten), Datenträger und Akten (einschließlich Kopien) in die Hochschule zurückzubringen.

Mitarbeitende haben zudem die Abholung sämtlicher von der HWR Berlin bereitgestellten 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. Daneben erwachsen der HWR Berlin Risiken hinsichtlich Schadensersatzanforderungen von Betroffenen (Art. 82 DSGVO). Die IT-Abteilung bittet Sie deshalb umsichtig mit den Geräten und den dort verarbeiteten Daten umzugehen und diejenigen 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**

Um Ihnen Sicherheit im Umgang mit informationstechnischen Systemen und datenschutzrechtlichen Anforderungen zu geben, bietet die HWR Berlin mehrere Kurse und Informationsangebote an. Das Schulungsangebot der HWR Berlin besteht aus einem Datenschutz- und IT-Sicherheitskurs.

Die Kurse sind unter [moodle.hwr-berlin.de](https://moodle.hwr-berlin.de) abrufbar. Sollten Sie noch nicht für die Kurse freigeschaltet sein, schreiben Sie bitte an das E-Learning-Team der HWR Berlin [elarning@hwr-berlin.de](mailto:elarning@hwr-berlin.de). Daneben finden Sie weiterführende Informationen um obige Themen auf den Webseiten der IT-Sicherheit und des Datenschutzes unter <https://sicherheit.hwr-berlin.de/> und <https://datenschutz.hwr-berlin.de/>

## Anlage 2:

### 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. Mit diesem Schutz- und Hygienekonzept erfüllt die HWR Berlin ihre aus der SARS-CoV-2-Basischutzmaßnahmenverordnung des Landes Berlin, dem SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS), der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der Arbeitsschutzausschüsse beim BMAS sowie der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung erwachsende Verpflichtung.

#### 2. SARS-CoV-2 Übertragung

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

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

Differenzierte und aktuelle Informationen zu Übertragungswegen, Inkubationszeit, Diagnostik, Symptomen und Krankheitsverlauf, Risikogruppen, Impfung und Immunität enthält der Epidemiologische Steckbrief zu SARS-CoV-2 und COVID-19 des RKI

([https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Steckbrief.html#doc13776792bodyText1](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Steckbrief.html#doc13776792bodyText1))

#### 3. Schutzmaßnahmen

Die Maßnahmen des Schutz- und Hygienekonzepts werden in geeigneter Weise an die Mitglieder der Hochschule kommuniziert. Dazu dienen Aushänge und Hinweisschilder. Führungskräfte erklären im Bedarfsfall die Maßnahmen und sorgen für deren Umsetzung in ihren Zuständigkeitsbereichen. Weitere Ansprechpersonen sind neben den für Arbeitssicherheit verantwortlichen Mitarbeitenden die Betriebsärztin, die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Arbeitsschutzausschuss.

Die Beschäftigten der Hochschule werden über das Schutz- und Hygienekonzept sowie die Betriebsanweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz von Virusinfektionen schriftlich unterwiesen. Die Durchführung der Unterweisung ist in begründeten Fällen über elektronische Kommunikationsmittel möglich. Dabei ist darauf zu achten, dass eine Verständnisprüfung zwischen den Beschäftigten und der bzw. dem Unterweisenden erfolgt und jederzeit Rückfragen möglich sind.

## **4. Präventive Maßnahmen**

### **4.1 3G-Status**

Auch wenn ab dem 01.04.2022 viele Schutzmaßnahmen fallen, empfehlen wir als Hochschulleitung dringend und mit Nachdruck die Aufrechterhaltung des 3-G-Status beim Betreten der Arbeitsstätte, d.h. alle Beschäftigten verfügen über einen Impf- und Genesenen-Nachweis oder eine aktuelle Bescheinigung über einen negativen SARS-CoV-2 Test. Ohne 3G-Status sollen sie die Arbeitsstätte nicht betreten.

Auch unter den gegenwärtigen hohen Inzidenzzahlen ermöglicht dieses gemeinsame Handeln die bestmögliche Sicherstellung des Hochschulbetriebs und Ansteckungen innerhalb der Hochschule zu vermeiden.

Diese dringende Handlungsempfehlung gilt für den gesamten überdachten Bereich der Hochschulgebäude.

- Geimpft sind Personen, die mit einem von der Europäischen Union zugelassenen Impfstoff gegen Covid-19 geimpft sind und deren letzte erforderliche Impfung mindestens 14 Tage zurückliegt.
- Negativ getestet sind Personen, die die Nachweiserfordernisse eines negativen Tests erfüllen. Diese sind in § 6 InfSchMV (Fassung vom März 2022) geregelt. Die Gültigkeit von Antigen-Schnelltests beträgt 24 Stunden, die von PCR-Tests 48 Stunden.
- Genesen sind Personen, die ein mehr als drei Monate zurückliegendes positives PCR-Testergebnis auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 nachweisen können und die mindestens eine Impfung gegen Covid-19 mit einem von der Europäischen Union zugelassenen Impfstoff erhalten haben. Genesen sind auch Personen, die ein mindestens 28 Tage und höchstens drei Monate zurückliegendes positives PCR-Testergebnis auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 nachweisen können.

Die Einhaltung dieser Regelung wird – vorbehaltlich der im Pandemieplan geregelten Ausnahmen, in denen eine Überprüfung möglich ist - nicht überprüft, sie liegt in der Verantwortung der Hochschulmitglieder für einen sicheren Hochschulbetrieb.

### **4.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen**

Den Beschäftigten der Hochschule erhalten Zugang zu Arbeitsmedizinischer Vorsorge. Sie können sich individuell vom betriebsärztlichen Dienst beraten lassen, auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung oder einer individuellen Disposition. Ängste und psychische Belastungen können ebenfalls thematisiert werden. Die Beratung unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht. Die Betriebsärztin kennt den Arbeitsplatz und schlägt ggf. auf Wunsch der Betroffenen der Hochschule erweiterte Schutzmaßnahmen vor. Die Arbeitsmedizinische Vorsorge kann telefonisch erfolgen.

### **4.3 Arbeitsplatzgestaltung**

Die Raumkapazitäten sind nach Möglichkeit so zu nutzen und die Arbeit so zu organisieren, dass Mitarbeitende einen Mindestabstand von 1,5 Metern zu anderen Personen halten können. Wo dies durch die genannten Maßnahmen nicht möglich ist, kann die Zahl der anwesenden Mitarbeitenden durch Tätigkeit aus dem Home-Office reduziert werden, sofern jeweils mindestens 40 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit in Präsenz erbracht werden.

Dabei ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit nicht alle Mitglieder eines Teams bzw. einer Organisationseinheit gleichzeitig in der Hochschule sind; dadurch soll ausgeschlossen werden, dass sich im Fall einer nachgewiesenen Infektion ganze Arbeitsbereiche in Quarantäne begeben müssen. Bei der Nutzung von Team- oder Großraumbüros soll möglichst unter Abstimmung der Präsenztage eine verteilte Nutzung zur Einhaltung der Mindestabstände erfolgen.

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

#### 4.4 Gesichtsmasken

Innerhalb der Hochschulgebäude besteht die Pflicht, eine FFP2-Schutzmaske zu tragen, die den Spezifikationen der Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (InfSchMV) in der Fassung vom März 2022 entspricht. Dies gilt auch für den Freibereich, wenn ein Schutzabstand von wenigstens 1,5 Metern nicht gewährleistet ist. Die Maske ist derart zu tragen, dass Mund und Nase enganliegend bedeckt werden und eine Ausbreitung von Tröpfchen und Aerosolen durch Atmen, Husten, Niesen oder Sprechen vermindert wird. Personen, die ärztlich bescheinigt auf Grund einer gesundheitlichen Beeinträchtigung, einer ärztlich bescheinigten chronischen Erkrankung oder einer Behinderung keine Gesichtsmaske tragen können, sind von dieser Pflicht ausgenommen. Die Hochschule ist berechtigt, zur Überprüfung des Vorliegens der Voraussetzungen dieser Ausnahme die Bescheinigungen im Original einzusehen.

Bei *Lehrveranstaltungen* und *Prüfungen* gelten die unter Ziffer 6 im Pandemieplan dargestellten Regelungen. Für *Nutzerinnen und Nutzer der Bibliotheken* besteht durchgängig die Pflicht, eine FFP2 Schutzmaske zu tragen.

In *Büros und sonstigen Räumen, die mit anderen geteilt werden*, besteht grundsätzlich die Pflicht, eine FFP2 Schutzmaske zu tragen. Die Maske darf unter der Voraussetzung entfernt werden, dass alle Anwesenden einen festen Platz eingenommen haben und ein Abstand von wenigstens 1,5 Metern gewährleistet ist und eingehalten wird.

Bei *Gremiensitzungen* besteht für alle Beteiligten grundsätzlich die Pflicht, eine FFP2 Schutzmaske zu tragen. Die Masken dürfen unter der Voraussetzung entfernt werden, dass alle Anwesenden einen festen Platz eingenommen haben und ein Abstand von mindestens 1,5 Metern zu anderen Anwesenden gewährleistet ist und eingehalten wird.

Bei *Dienstbesprechungen* besteht für alle Beteiligten grundsätzlich die Pflicht, eine FFP2 Schutzmaske zu tragen. Die Maske darf unter der Voraussetzung entfernt werden, dass alle Anwesenden einen festen Platz eingenommen haben und ein Abstand von wenigstens 1,5 Metern gewährleistet ist und eingehalten wird. Bei *Tagungen und vergleichbaren Veranstaltungen* besteht für alle Anwesenden grundsätzlich die Pflicht, eine FFP2 Schutzmaske zu tragen. Vortragende dürfen ihre Maske unter der Voraussetzung abnehmen, dass alle Anwesenden ihren zugewiesenen Platz eingenommen haben und ein Abstand von mindestens 1,5 Metern zu anderen Anwesenden gewährleistet ist und eingehalten wird.

Für *Beschäftigte der Hochschule mit Publikumskontakt* besteht die Pflicht, während der Kontaktzeiten eine FFP2 Schutzmaske zu tragen, sofern sie nicht durch eine andere Schutzeinrichtung, insbesondere Abtrennungen nach Ziffer 4.3. vor Infektion geschützt sind.

#### 4.5 Lüftung

In den für Arbeit und Studium genutzten Räumen wird durch verstärktes Lüften die Konzentration von möglicherweise in der Raumluft vorhandenen virenbelasteten Aerosolen reduziert. Verstärktes Lüften ist insbesondere durch eine Erhöhung der Frequenz, durch eine Ausdehnung der Lüftungszeiten oder durch eine Erhöhung des Luftvolumenstroms möglich.

Eine Fensterlüftung muss bei Tätigkeitsaufnahme in den Räumen und dann in regelmäßigen Abständen erfolgen. Büroräume sollen alle 30 Minuten für mindestens fünf Minuten, Besprechungsräume und Räume in denen gelehrt und geprüft wird alle 20 Minuten stoßgelüftet werden. Stoßlüftung bedeutet, dass die gesamte Öffnungsfläche der vorhandenen Fenster genutzt wird.

Der Einsatz von Umluftgeräten wie Ventilatoren soll unterbleiben. Klimaanlage dürfen nicht im Umluftmodus und nur bei regelmäßiger Wartung betrieben werden.

#### **4.6 Schutz vor psychischen Belastungen**

Die durch SARS-CoV-2 verursachte Pandemie erzeugt individuelle Ängste. Die Pandemie bedingten Veränderungen bei der Arbeitsorganisation, der Arbeitsplatz- und Arbeitszeitgestaltung sowie der 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 Betriebsärztin oder eine andere fachkundige Person hinzuziehen.

#### **4.7 Reinigung und Hygiene, Sanitär- 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.

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.

#### **4.8 Schutzabstand**

Grundsätzlich ist in den Innenbereichen der Hochschule ein Schutzabstand von wenigstens 1,5 Metern zu ermöglichen. Dieser muss eingehalten werden.

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 muss der Mindestabstand zwischen den Anwesenden von 1,5 Metern gewährleistet sein.

Kann der Mindestabstand bei Lehrveranstaltungen aufgrund der räumlichen Gegebenheiten nicht eingehalten werden, darf er unterschritten werden. In jedem Fall müssen die in Lehrveranstaltungen anwesenden Personen eine FFP-2-Gesichtsmaske tragen. Das gilt nur nicht für vortragende Personen sowie

dann, wenn bei Prüfungen der Platz eingenommen worden ist und ein Schutzabstand von mindestens 1,5 m eingehalten ist.

#### **4.9 Testangebot der HWR Berlin**

Gemäß § 3 Absatz 3 Nummer 1 der SARS-COV-2-Arbeitsschutzverordnung bietet die HWR Berlin auch weiterhin direkt in den Arbeitsbereichen Antigen-Schnelltests zur Selbstanwendung an, die auf Grund ihrer CE-Kennzeichnung oder auf Grund einer gemäß § 11 Absatz 1 des Medizinproduktegesetzes erteilten Sonderzulassung in Verkehr gebracht worden sind.

### **5 Maßnahmen bei Infektionsverdacht und bestätigter Infektion**

#### **5.1 Atemwegserkrankungen**

Bei unspezifischen leichten Erkältungssymptomen

- Schnupfen
- Husten
- Temperatur bis 37,5 °C

darf die Hochschule aufgesucht werden.

Bei stärkeren Erkältungssymptomen

- Schnupfen
- Husten
- erhöhte Temperatur bis 38,5 °C

darf die Hochschule nicht aufgesucht bzw. sie muss verlassen werden. 24 Stunden nach Abklingen der Symptome ist eine Rückkehr an die Hochschule erlaubt.

Bei Symptomen, die mit einer Corona Erkrankung vereinbar sind

- Zwei Tage in Folge Fieber über 38,5 °C und/oder
- Störung des Geruchs- / Geschmacksinns und/oder
- Muskel- und Gliederschmerzen und/oder
- Erkältungssymptome nach Kontakt zu Corona(verdachts)fall oder Rückkehr aus Risikogebiet

darf die Hochschule nicht aufgesucht bzw. sie muss verlassen werden. 48 Stunden nach Abklingen der Symptome ist eine Rückkehr an die Hochschule erlaubt. Im Falle einer Veranlassung eines Corona-Tests durch eine Ärztin oder einen Arzt muss vor Rückkehr an die Hochschule ein negatives Testergebnis abgewartet werden. Im Falle eines positiven Tests kommen die geltenden Quarantäneregelungen und die vorgesehenen Maßnahmen bei nachgewiesener Infektion zur Anwendung. Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, ist bei Beschäftigten von Arbeitsunfähigkeit auszugehen.

Die Regelungen zum Umgang mit Atemwegserkrankungen gelten gleichermaßen für Studierende wie für Beschäftigte der HWR Berlin.

#### **5.2 Nachgewiesene Infektion**

Im Fall einer entsprechenden Diagnose gilt das Folgende:

- Mitarbeitende in Technik und Verwaltung sowie Professorinnen und Professoren informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Personalabteilung ([bueroleitung@hwr-berlin.de](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)), die Hochschulleitung ([covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)) und Ihre

Vorgesetzten, damit wir Kolleginnen und Kollegen, 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. An die Adresse [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de) sollen unaufgefordert keine Dateien mit personenbezogenen Daten geschickt werden, insbesondere ärztliche Atteste oder Testergebnisse.

- Studierende informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Hochschulleitung ([covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)). Dazu werden folgende Angaben benötigt: Name, Fachbereich und Studiengang, Datum des ersten positiven Tests, letzter physischer Kontakt an der Hochschule. Studierende in dualen bzw. internen Studiengängen informieren zudem ihr Ausbildungsunternehmen bzw. ihre Anstellungsbehörde. An die Adresse [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de) sollen unaufgefordert keine Dateien mit personenbezogenen Daten geschickt werden, insbesondere ärztliche Atteste oder Testergebnisse.
- Lehrbeauftragte informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Hochschulleitung ([covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)). Dazu werden folgende Angaben benötigt: Name, Fachbereich und Studiengang, Datum des ersten positiven Tests, letzter physischer Kontakt an der Hochschule. An die Adresse [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de) sollen unaufgefordert keine Dateien mit personenbezogenen Daten geschickt werden, insbesondere ärztliche Atteste oder Testergebnisse.