

## Rahmenhygieneplan - SARS-CoV-2

### Inhalt

Bereitstellung von Schutzmitteln.....	1
Allgemeine Hygienemaßnahmen .....	2
Ergänzende Hygienemaßnahmen – zentrale Lüftungstechnik.....	3
Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen.....	4
Besondere Hygieneregeln für Forschung, Lehre und Arbeiten in Präsenz .....	4
Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle.....	5
Beschäftigte .....	6
Studierende.....	8
Gefährdungsbeurteilung, Unterweisung und aktive Kommunikation.....	9
Anhang.....	9

Die nachfolgenden Ausführungen und Hinweise bilden den Rahmenhygieneplan der Humboldt-Universität zu Berlin (HU). Er basiert auf den Beschlüssen der COVID-19 Taskforce des Landes Berlin, der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung, der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung (Corona-ArbSchV), den Empfehlungen des Robert Koch-Instituts und den Veröffentlichungen der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA).

Dieser Plan ersetzt nicht bereits bestehende spezielle gesetzlich vorgeschriebene Hygieneanforderungen und kann standortspezifische Anpassungen erfordern.

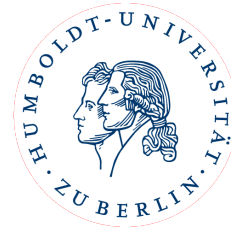
Die Humboldt-Universität zu Berlin verfolgt unverändert das Ziel, die Ausbreitung der Pandemie zum Schutze aller einzudämmen sowie weitgehende Sicherheit für ihre Angehörigen zu gewährleisten.

### Bereitstellung von Schutzmitteln

In allen Gebäuden der HU stehen Sanitäreinrichtungen mit Wasser, Seife und Trocknungsmöglichkeit zur Verfügung. Damit sind die Voraussetzungen nach den Empfehlungen des Robert Koch-Instituts (RKI) ausreichend gegeben, sich entsprechend den Hygienevorgaben die Hände zu waschen.

Die HU kann für Bereiche, in denen dies arbeitsbedingt zwingend erforderlich ist, Desinfektionsmittel für die Hände- und Flächendesinfektion zur Verfügung stellen. Zur Beratung bezüglich der Notwendigkeit der Anwendung von Desinfektionsmitteln stehen die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärztinnen zur Verfügung. Grundsätzlich nicht notwendig ist die Anwendung von Desinfektionsmitteln bei:

- Aufenthalt in Gebäuden,
- Tätigkeiten im Büro, sofern ein persönlicher Arbeitsplatz genutzt wird (dies gilt auch, wenn sich mehrere Arbeitsplätze in einem Raum befinden),
- Nutzung von WC-Anlagen,
- Begegnungen mit Personen unter Einhaltung des Mindestabstandes.



Für die Ausstattung mit Desinfektionsmitteln in den Bereichen, wo dies zwingend erforderlich ist, benennen die Fakultäts-/Instituts-, und Abteilungsleitungen eine Kontaktperson.

Bitte für diese Kontaktperson den Namen, Adresse, Telefonnummer und die Art des benötigten Desinfektionsmittels (Hände- oder Flächendesinfektion) an den Bereich Arbeitsschutz melden (Kontakt: [pandemie.ta@hu-berlin.de](mailto:pandemie.ta@hu-berlin.de)).

Für die Erstausrüstung erfolgt eine direkte Belieferung mit 500-ml-Flaschen mit Klappdeckel an die benannte Kontaktperson. Die Kontaktpersonen übernehmen die weitere Verteilung.

Die Abteilungsleitungen und Fakultätsverwaltungen erhalten eine Grundausrüstung an medizinischen Gesichtsmasken. Diese werden von der Technischen Abteilung verteilt (Kontakt: [pandemie.ta@hu-berlin.de](mailto:pandemie.ta@hu-berlin.de)). Die Masken werden bedarfsgerecht und entsprechend der gemeldeten Notwendigkeit (Risikogruppen, Organisationseinheiten mit erhöhter Durchlaufrequenz) ausgegeben.

Zusätzlich zu den o.g. Schutzmitteln erhalten alle Organisationseinheiten Merkblätter und Hinweisschilder zur Beachtung der Hygieneregeln. Diese können eigenständig an geeigneten Orten angebracht werden.

Weitere Arbeitsschutzmittel wie Spuckschutz oder Abtrennbänder werden auf Antrag und nach Prüfung (Vor-Ort-Begehung) von der Technischen Abteilung bereitgestellt.

## Allgemeine Hygienemaßnahmen

Das Coronavirus (SARS-CoV-2) wird nach derzeitigem Kenntnisstand vorwiegend durch Tröpfcheninfektion übertragen. Insbesondere durch Niesen oder Husten können Erreger auch auf die Hände und sonstige Kontaktflächen gelangen und so weiterverbreitet werden. Jede und jeder einzelne kann durch verantwortliches Verhalten dazu beitragen, der Krankheitsübertragung vorzubeugen:

1. **Distanz halten:** Wahren Sie jederzeit einen Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 Metern gegenüber anderen Menschen, beispielsweise durch einen hinreichenden Sitzabstand in Büros, Arbeitsräumen, Prüfungssituationen etc.
2. **Medizinische Gesichtsmasken (Mund-Nase-Schutz)<sup>1</sup>:** Tragen Sie immer dann einen Mund-Nasen-Schutz, wenn sich mehr als eine Person in einem Raum aufhält (spezielle Regelung für den Laborbetrieb beachten). Diese Maßgabe gilt unterschiedslos für Lehre, Forschung und Verwaltung. Achten Sie darauf, auch auf den Verkehrsflächen und in Gemeinschaftsräumen (Kopierraum, Teeküche etc.) einen Mund-Schutz zu tragen.
3. **Freie Lüftung:** In geschlossenen Räumen kann die Konzentration von Viren stark ansteigen. Regelmäßiges Stoßlüften senkt die Viruslast. Daher sollte in Corona-Zeiten in Büro-, Veranstaltungs- und Seminarräumen alle 20 Minuten für mindestens 5-10 Minuten über die gesamte Fensterfläche gelüftet werden. Bei kalten Außentemperaturen im Herbst und Winter können 3-5 Minuten ausreichen, während im Sommer bei höheren Außentemperaturen erst nach 10 Minuten der gleiche Luftaustausch erreicht wird. In Besprechungs-

---

<sup>1</sup> Medizinische Gesichtsmasken (Mund-Nase-Schutz) sind OP-Masken, KN95-Masken ohne Ventil oder FFP2-Masken ohne Ventil.



Veranstaltungs- und Seminarräumen sollte zusätzlich vor und nach jeder Veranstaltung gut durchgelüftet werden.

4. Richtiges Händewaschen: Waschen Sie Ihre Hände mehrmals pro Tag gründlich mit Wasser und Seife. Waschen Sie Ihre Hände anlassbezogen und zwar so: Hände unter fließendes Wasser halten, die Seife 20-30 Sekunden auch zwischen den Fingern verreiben, sorgfältig abspülen und trocknen.
5. Auf Händeschütteln verzichten: Vermeiden Sie den Handschlag bei Begrüßung, Vorstellung, Verabschiedung etc.
6. Hände vom Gesicht fernhalten: Vermeiden Sie es, Augen, Nase und Mund zu berühren.
7. Hygienisch husten und niesen: Husten und niesen Sie in Ihren Ärmel bzw. in Ihre Armbeuge, keinesfalls in die Hand! Halten Sie dabei größtmöglichen Abstand zu anderen Menschen und wenden Sie sich von Ihrem Gegenüber ab.
8. Richtige Nasenhygiene: Benutzen Sie ausschließlich Papiertaschentücher, um sich zu schnäuzen. Entsorgen Sie diese unmittelbar nach Gebrauch, vorzugsweise in einen geschlossenen Mülleimer. Verzichten Sie vollständig auf den Gebrauch von Stofftaschentüchern.
9. Oberflächen regelmäßig reinigen: Im Grundsatz sollten Arbeitsgeräte personenbezogen genutzt werden. Lässt sich dies nicht realisieren, sind die von mehreren Personen genutzten Arbeitsbereiche wie Schreibtisch, Telefon, Tastaturen etc. regelmäßig zu reinigen, um eine Schmierinfektion zu verhindern. Herkömmliche Haushaltsreiniger reichen zu diesem Zweck aus. Die allgemeine Reinigung von Böden, Lichtschaltern, Aufzüge etc. erfolgt durch den Reinigungsdienst der Technischen Abteilung.

## **Ergänzende Hygienemaßnahmen – zentrale Lüftungstechnik<sup>2</sup>**

Das Übertragungsrisiko von SARS-CoV-2 über sachgerecht instandgehaltene RLT-Anlagen ist als gering einzustufen. Daher wird durch die Technische Abteilung der HU zentral sichergestellt, dass

- eine ausreichende Außenluftzufuhr erfolgt.
- RLT-Anlagen mindestens zwei Stunden vor und nach Benutzung des Gebäudes auf Nennleistung gefahren werden.
- in Zeiten, in denen der Raum nicht benutzt wird, z. B. nachts oder am Wochenende, die Lüftung mit abgesenkter Leistung erfolgt.
- bei CO<sub>2</sub>-gesteuerten RLT-Anlagen einen Zielwert von 400 ppm erreicht wird, damit die Anlage dauerhaft mit Nennleistung betrieben werden.
- die Lüftung in Sanitärräumen dauerhaft erfolgt.

Bei Klimaanlage ist eine Änderung der Arbeitspunkte (Heizen, Kühlen, Be- und Entfeuchten) nicht erforderlich.

---

<sup>2</sup> DGUV AKTUELL SARS-CoV-2: Empfehlungen zum Lüftungsverhalten an Innenraumarbeitsplätzen Sachgebiet Innenraumklima, Stand: 14.09.2020



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

Für Personen mit Immundefizienz bzw. Immunsuppression werden jährlich besondere Empfehlungen zum Impfschutz durch die Ständige Impfkommission am Robert-Koch-Institut ausgesprochen. Allen Mitarbeiter\*innen dieser Personengruppe wird dringend empfohlen, sich zur Beratung mit den Betriebsärzt\*innen des Arbeitsmedizinischen Zentrums der HU/Charité in Verbindung zu setzen (<https://www.ta.hu-berlin.de/amz>).

## **Besondere Hygieneregeln für Forschung, Lehre und Arbeiten in Präsenz**

Die Nutzung von Büro- und Arbeitsräumen im Präsenzmodus setzt voraus, dass Abstands- und Hygieneregeln jederzeit eingehalten werden können. Andernfalls müssen technische Vorkehrungen, beispielsweise in Gestalt transparenter Abtrennungen (Spuckschutz) bereitgestellt werden, um das Infektionsrisiko zu minimieren.

### Mund-Nasen-Schutz:

In den Gebäuden der Universität, auf allen Verkehrsflächen und in den Sozialbereichen/Gemeinschaftsräumen (Kopierraum, Teeküche etc.) der HU ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes verpflichtend.

Ausnahmen gelten für Personen entsprechend der jeweils geltenden SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung.

In Büroräumen mit mehreren Arbeitsplätzen darf am eigenen Arbeitsplatz ohne Maske gearbeitet werden, sofern der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann.

Das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes ersetzt nicht Schutzmaßnahmen wie Handhygiene und Abstandsregeln.

### Abstandsregeln und Regelungen zur Raumnutzung:

Im Grundsatz ist ein Sicherheitsabstand zu anderen Personen von 1,5 Metern zu wahren.

Die zeitgleiche Nutzung von Sozialbereichen durch mehrere Personen ist zu vermeiden. Sollte die gemeinsame Nutzung von Sozialbereichen unvermeidbar sein, ist zwingend auf die Einhaltung des Sicherheitsabstandes von 1,5 m sowie das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes und regelmäßige Lüftung zu achten.

Spezielle Kennzeichnungen am Boden zur Einhaltung der Abstände und Wegeleitsysteme unterstützen dieses Ziel.

Es ist zu prüfen, ob durch ergänzende Maßnahmen wie zeitversetzte Nutzung dieser Bereiche die Anzahl der gleichzeitig anwesenden Personen reduziert werden kann oder auf Alternativen, wie eine Besprechung im Freien zurückgegriffen werden kann.

Das Entstehen von Menschenansammlungen in und vor Gebäuden ist durch geeignete Planung, beispielsweise durch Terminvergabe, zu vermeiden. Sollte dieses nicht möglich bzw. die Bildung von Warteschlangen unvermeidlich sein, müssen Abstandsmarkierungen auf dem Boden angebracht werden.

Die Nutzung von Arbeitsplätzen/Räumen und Arbeitsmitteln ist nach Möglichkeit personenbezogen zu organisieren; sofern erforderlich, soll zu diesem Zweck eine rollierende Präsenz und Raumbelugung erfolgen.

Lassen zwingende betriebsbedingte Gründe, insbesondere die auszuführenden Tätigkeiten oder die baulichen Verhältnisse, die Einhaltung des Mindestabstandes nicht



zu, ist durch weiterführende andere geeignete Schutzmaßnahmen der gleichwertige Schutz der Beschäftigten sicherzustellen, insbesondere durch:

- regelmäßige Testung durch geschultes Personal,
- Lüftungsmaßnahmen,
- geeignete Abtrennungen zwischen den anwesenden Personen,
- Tragepflicht von Mund-Nase-Schutz oder Atemschutzmasken für alle anwesenden Personen,
- weitere Maßnahmen wie veränderte Sitzanordnung zur Maximierung des Abstandes zwischen den Mitarbeitenden.

Die Anwesenheit der Mitarbeiter\*innen soll für jeden Bereich möglichst in fester Teamkonstellation und gleichmäßig auf die Tage Montag bis Freitag verteilt werden. Sollten Arbeitsplätze gemeinschaftlich genutzt werden, so sind die Oberflächen im Anschluss an eine persönliche Nutzung mit handelsüblichen Haushaltsreinigern zu reinigen. Alternativ ist eine Abdeckung mit z. B. Frischhaltefolie für jede/n Nutzer\*in möglich. Der/die Nutzer\*in entfernt seine gebrauchte Frischhaltefolie nach Gebrauch.

Dazu gehören insbesondere Oberflächen, die in Kontakt mit den Beschäftigten und möglichen Trägerstoffen, z. B. durch Tröpfchenabgabe beim Sprechen, in Berührung gekommen sind (z. B. Tischplatte, Schreibtischstuhl/Armlehnen, Schrank- und Türgriffe, IT-Geräte wie Maus und Tastatur, Telefonhörer).

Für Präsenzveranstaltungen sind die Vorgaben der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung sowie der Dienstanweisung in der jeweils geltenden Fassung zu beachten und die maximal zulässige Anzahl von Personen je Veranstaltungsraum einzuhalten.

Alle Teilnehmer\*innen einer Präsenzveranstaltung sind zu dokumentieren. Die Veranstaltungsleitung verantwortet die Dokumentation und archiviert sie für vier Wochen. Danach sind diese zu löschen bzw. zu vernichten.

Folgende Angaben sind zu erheben: Vor- und Familienname, Telefonnummer, Bezirk oder Gemeinde des Wohnortes oder des Ortes des ständigen Aufenthaltes, vollständige Anschrift oder E-Mail-Adresse, Anwesenheitszeit. Die Dokumentation kann papierbasiert oder digital erfolgen.

## Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

### ***Individuelle Maßnahmen im Erkrankungsfall***

1. **Zu Hause bleiben**: Im Fall einer Pandemie gilt ganz besonders der Grundsatz: Wer krank ist, gehört nicht an den Arbeitsplatz. Bleiben Sie in einem solchen Fall daheim und melden Sie sich auf dem üblichen Wege krank, statt Ihre Kolleginnen und Kollegen einem unnötigen Ansteckungsrisiko auszusetzen.
2. **Krankheit erkennen**: Typische erste Anzeichen für eine COVID-19-Infektion sind Husten, Fieber, Schnupfen sowie Geruchs- und Geschmacksverlust. Als mögliche Symptome werden vom Robert-Koch-Institut ferner genannt: Halsschmerzen, Atemnot, Kopf- und Gliederschmerzen, Appetitlosigkeit, Gewichtsverlust, Übelkeit, Bauchschmerzen, Erbrechen, Durchfall, Konjunktivitis, Hautausschlag, Lymphknotenschwellung, Apathie, Somnolenz.



3. Erkrankung melden: Sollte der begründete Verdacht auf eine im Sinne des Infektionsschutzes meldepflichtige Infektion bestehen, wenden Sie sich unverzüglich telefonisch an Ihre Hausarztpraxis oder an das für Sie zuständige Gesundheitsamt.
4. Gesund werden: Es gelten die für Viruserkrankungen üblichen Empfehlungen: schlafen Sie viel und nehmen Sie viel Flüssigkeit zu sich. Bei starken, anhaltenden oder sich verschlimmernden Beschwerden sollten Sie - nach vorheriger telefonischer Anmeldung! - ärztliche Hilfe in Anspruch nehmen.
5. Angehörige schützen: Halten Sie Abstand, verzichten Sie auf Körperkontakt und schlafen Sie nach Möglichkeit in einem separaten Raum.

## **Beschäftigte**

### ***Szenario A: Erkrankung am Arbeitsplatz***

1. Vorgesetzte benachrichtigen: Sollte eine\*ein Beschäftigte\*r am Arbeitsplatz typische Anzeichen einer Infektion entwickeln (Husten, Fieber, Schnupfen sowie Geruchs- und Geschmacksverlust, auch Halsschmerzen, Atemnot, Kopf- und Gliederschmerzen,), ist der\*die Vorgesetzte zu informieren. Diese bzw. dieser wird die folgenden Schritte einleiten:
2. Erkrankte räumlich isolieren: Bei Verdacht auf eine Infektion mit dem Coronavirus verbleibt die erkrankte Person zunächst an ihrem Arbeitsplatz bzw. in dem Raum, wo sie sich zuletzt aufgehalten hat. Alle übrigen Personen verlassen umgehend den Raum und halten sich bereit, als Kontaktpersonen erfasst zu werden. Wenn es der Zustand der oder des Erkrankten erlaubt, soll diese/dieser sich umgehend eigenständig in ärztliche Behandlung begeben. Die Erstbetreuung der unter Krankheitsverdacht stehenden Person erfolgt durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten unter Beachtung sämtlicher Vorsichtsmaßnahmen, insbesondere unter Wahrung eines Sicherheitsabstands von zwei Metern. Persönliche Schutzkleidung sollte, sofern vorhanden, genutzt werden.
3. Medizinische Hilfe sicherstellen: Es ist jederzeit sicherzustellen, dass die erkrankte Person bei Bedarf medizinisch, auch notfallmedizinisch, versorgt wird.
4. Kontaktpersonen ermitteln und isolieren: Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte der oder des Erkrankten ist gehalten, mit Unterstützung der erkrankten Person vorsorglich eine Liste von beruflichen Kontaktpersonen gemäß Definition des RKI zu erstellen<sup>3</sup>. Sofern sich der Krankheitsverdacht bestätigt, sollen sich Kontaktpersonen mindestens der Kategorie I einer 14tägigen häuslichen Quarantäne unterziehen.
5. Räume reinigen und desinfizieren: Der Isolierraum bleibt unter Verschluss und kann erst wieder bestimmungsgemäß genutzt werden, nachdem eine Reinigung und Desinfektion stattgefunden hat. Diese Maßnahme ist auch auf weitere Räumlichkeiten anzuwenden, in denen sich die erkrankte Person regelmäßig aufgehalten hat. Der\*die Dienstvorgesetzte informiert den Reinigungsdienst (Kontakt: [pandemie.ta@hu-berlin.de](mailto:pandemie.ta@hu-berlin.de))
6. Die\*der Vorgesetzte richtet eine Fallmeldung an die Personalabteilung ([personalabteilung@hu-berlin.de](mailto:personalabteilung@hu-berlin.de)).

---

<sup>3</sup> Aufgrund der geänderten Kriterien für die Einstufung von Kontaktpersonen eines bestätigten COVID-19-Falls in enge Kontaktpersonen, die ein erhöhtes Infektionsrisiko haben, entfällt die bisherige Einteilung von Kontaktpersonen in Kategorie 1 und Kategorie 2.



### **Szenario B: Auftreten eines Falles und ungeschützter Kontakt zu anderen Beschäftigten**

Sollten eine\*ein Beschäftigte\*r positiv getestet worden sein und während der Tätigkeit vor Ort ungeschützten Kontakt zu anderen Beschäftigten bestanden haben, ist unverzüglich der\*die Vorgesetzte zu informieren. Folgende Schritte sind einzuleiten:

1. Enge Kontaktpersonen im Kollegium ermitteln und entsprechend der geltenden Vorgaben in häusliche Quarantäne versetzen.
2. Für das Kollegium im erweiterten Kontaktfeld sind Optionen für das Arbeiten im Homeoffice zu prüfen. Sofern Aufgaben für das Homeoffice nicht geeignet sind, weil sie die Anwesenheit im Büro erfordern, sind diese Aufgaben im Büro zu erledigen. Es erfolgt also keine Freistellung oder „vorsorgliche Quarantäne“. In diesem Fall sind aber alle direkten Kontakte mit Kolleg\*innen in einem Raum untersagt, was sowohl für das Büro als auch für die Freizeitgestaltung (z.B. gemeinsames Mittagessen) gilt. Dies gilt für einen Zeitraum von 14 Tagen, gerechnet vom Zeitpunkt des jeweiligen Kontaktes.
3. Räume, in denen sich die\*der Erkrankte zuvor regelmäßig aufgehalten hat, sind zu reinigen und zu desinfizieren. Erst danach kann die bestimmungsgemäße Nutzung wieder aufgenommen werden. Der\*die Dienstvorgesetzte informiert den Reinigungsdienst (Kontakt: [pandemie.ta@hu-berlin.de](mailto:pandemie.ta@hu-berlin.de))
4. Die\*der Vorgesetzte richtet eine Fallmeldung an die Personalabteilung ([personalabteilung@hu-berlin.de](mailto:personalabteilung@hu-berlin.de)).

#### Definition enger Kontaktpersonen\*

Kontaktpersonen zu einem bestätigten COVID-19-Fall werden bei Vorliegen mindestens einer der folgenden Situationen als *enge* Kontaktpersonen (mit erhöhtem Infektionsrisiko) definiert:

1. Enger Kontakt (<1,5 m, Nahfeld) länger als 10 Minuten **ohne** adäquaten Schutz<sup>#</sup> (adäquater Schutz = Fall und Kontaktperson tragen **durchgehend und korrekt** MNS [Mund-Nasen-Schutz] oder FFP2-Maske).
2. Gespräch mit dem Fall (Face-to-face-Kontakt, <1,5 m, unabhängig von der Gesprächsdauer) **ohne** adäquaten Schutz<sup>#</sup> (adäquater Schutz = Fall und Kontaktperson tragen **durchgehend und korrekt** MNS [Mund-Nasen-Schutz] oder FFP2-Maske) oder direkter Kontakt (mit respiratorischem Sekret).
3. Gleichzeitiger Aufenthalt von Kontaktperson und Fall im selben Raum mit wahrscheinlich hoher Konzentration infektiöser Aerosole unabhängig vom Abstand für > 10 Minuten, **auch wenn durchgehend und korrekt** MNS (Mund-Nasen-Schutz) oder FFP2-Maske getragen wurde.

\* Definition nach RKI: [https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Kontaktperson/Management.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Kontaktperson/Management.html) (Stand: 01.06.2021)

### **Szenario C: Auftreten mehrerer Fälle in zeitlichem und räumlichem Zusammenhang**

Sollten innerhalb der Hochschule mehrere Beschäftigte in erkennbarem Zusammenhang (Fallcluster) erkranken und positiv getestet worden sein, sind folgende Schritte einzuleiten:

1. Die jeweilige Abteilungs-, Instituts, bzw. Fakultätsleitung informiert die zentrale Pandemiebeauftragte über eine Cluster-Infektion.
2. Kolleg\*innen, die im Sinne der Definition als enge Kontaktpersonen gelten, müssen sich entsprechend den geltenden Vorgaben in häusliche Quarantäne begeben.
3. Für das Kollegium im erweiterten Kontaktfeld wird im Grundsatz das Arbeiten im Homeoffice angeordnet. Bei Bedarf können ergänzende Auflagen ausgesprochen werden wie das Führen eines Symptomtagebuchs.



4. Der Pandemiestab prüft einen Stufenwechsel gemäß Plan des Landes Berlin bzw. entsprechend dem Pandemieplan der HU und veranlasst bei Bedarf weitere Maßnahmen.
5. Es gelten analog die vorstehenden Maßgaben zum Umgang mit Kontaktpersonen.
6. Es gelten analog die vorstehenden Maßgaben zu Reinigung und Desinfektion der von den Erkrankten regelmäßig genutzten Räume.

#### ***Szenario D: Gehäuftes Auftreten von Fällen ohne zeitlichen und räumlichen Zusammenhang***

Sollten innerhalb der Hochschule zahlreiche Beschäftigte ohne erkennbaren Zusammenhang erkranken und positiv getestet worden sein und die endemische Verbreitung innerhalb der Hochschule den Durchschnitt des Landes Berlin überschreiten, sind folgende Schritte einzuleiten:

1. Der Pandemiestab prüft einen Stufenwechsel gemäß Plan des Landes Berlin bzw. entsprechend dem Pandemieplan der HU und veranlasst bei Bedarf weitere Maßnahmen.
2. Es gelten analog die vorstehenden Maßgaben zum Umgang mit Kontaktpersonen.
3. Es gelten analog die vorstehenden Maßgaben zu Reinigung und Desinfektion der von den Erkrankten regelmäßig genutzten Räume.

#### **Studierende**

Die\*der Lehrende soll die Studierenden zu Beginn einer Lehrveranstaltungsreihe über die Informations- bzw. Auskunftspflicht im Falle einer COVID-19-Erkrankung sowie über den Umgang mit Verdachtsfällen aufklären.

#### ***Szenario A: Nachgewiesene Erkrankung einer\*eines Studierenden einer Präsenzlehrveranstaltung***

Der\*die Student\*in informiert unverzüglich alle betroffenen Lehrpersonen und benennt diese auch dem Gesundheitsamt als Ansprechpersonen zur Übermittlung der Daten zur Kontaktverfolgung.

Die Lehrpersonen informieren die restlichen Teilnehmer\*innen und die Veranstaltungen wechseln für 14 Tage in den Digital-Modus.

Sofern durch das Gesundheitsamt nicht anders angeordnet, kann im Anschluss das Präsenzstudium wieder aufgenommen werden.

Dem Gesundheitsamt sind nach Aufforderung die Kontaktdaten der Studierenden zur Verfügung zu stellen. Inwieweit Kommiliton\*innen oder weitere Lehrkräfte eine Quarantäne einhalten müssen, entscheidet das zuständige Gesundheitsamt.

Die Lehrperson informiert die jeweilige Institutsleitung und/oder die\*den Pandemiebeauftragte\*n des Instituts.

#### ***Szenario B: Eine\*ein Studierender als Kontaktperson von Erkrankten***

Stand ein\*e Teilnehmer\*in Verbindung mit einer positiv getesteten Person, so hat die\*der betreffende Student\*in die zuständige Lehrperson zu informieren. Sie\*er nimmt bis zur Klärung des Infektionsstatus nicht mehr an den Präsenzlehreangeboten der Universität teil. Die Abklärung erfolgt durch das zuständige Gesundheitsamt.





Studierende mit unspezifischen Erkältungssymptomen sollten der Präsenzveranstaltungen fernbleiben und Verdacht auf COVID19 ärztlich abklären lassen. Die im Berliner Stufenplan für den Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen dargestellte Systematik (vgl. Anlage 2) ist zu beachten.

Zur Sicherung des Gesundheitsschutzes der Gesamtheit der Beschäftigten sind der Personalabteilung zu melden:

- an Corona/Covid 19 Erkrankte
- Personen in amtlich verordneter Quarantäne
- Personen in prophylaktischer/freiwilliger Quarantäne.

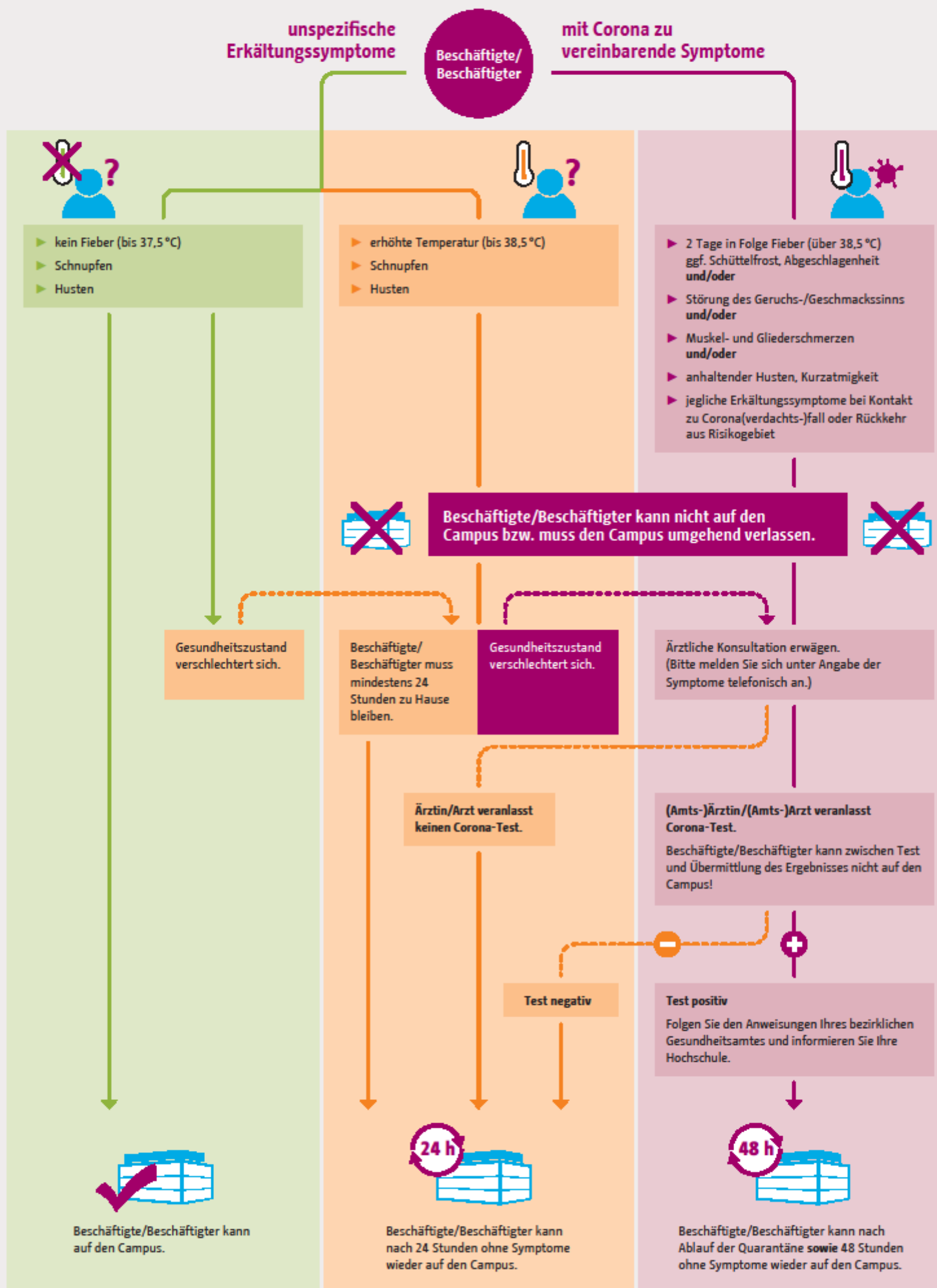
Nutzen Sie hierfür die Funktionsmailadresse: [personalabteilung@hu-berlin.de](mailto:personalabteilung@hu-berlin.de) und übermitteln Sie ergänzend: Name, Vorname, Organisationseinheit, Status (Beschäftigte\*r, Studierende\*r), Art des Ausfalls (erkrankt, amtliche Quarantäne), Beginn und Ende des Krankenstandes. Die Daten sind zu verschlüsseln und werden nicht weitergeben.

Die Hochschule wird über die nachgewiesene Erkrankung einer\*eines Beschäftigten bzw. Student\*in durch das (zuständige) Gesundheitsamt informiert. Die Kontaktnachverfolgung erfolgt nach Überlassung der Anwesenheitsdokumentation ausschließlich durch das Gesundheitsamt.

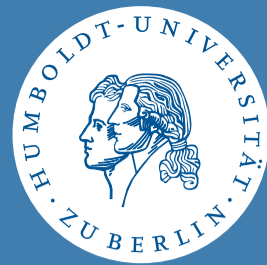
### **Gefährdungsbeurteilung, Unterweisung und aktive Kommunikation**

Die Dienstvorgesetzten jeder Organisationseinheit sind verpflichtet, ihre Verantwortungsbereiche auf Grundlage einer entsprechenden Gefährdungsbeurteilung auf die mSARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards zu überprüfen und einzuleitende Maßnahmen zu dokumentieren. Die Mitarbeiter\*innen sind zeitnah über die eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen zu unterrichten.

Über die eingeleiteten Maßnahmen zum Schutz und zur Eindämmung der Pandemie wird fortlaufend auf den Webseiten berichtet.



# Verhaltensregeln und allgemeine Schutzmaßnahmen an der HU



Es gilt die Pflicht zum Tragen einer Maske!



Mindestens 1,5m Schutz-Abstand zu anderen halten!



Hände regelmäßig und gründlich mit Seife und Wasser für 20 Sekunden waschen.



Nicht mit den Händen ins Gesicht fassen.



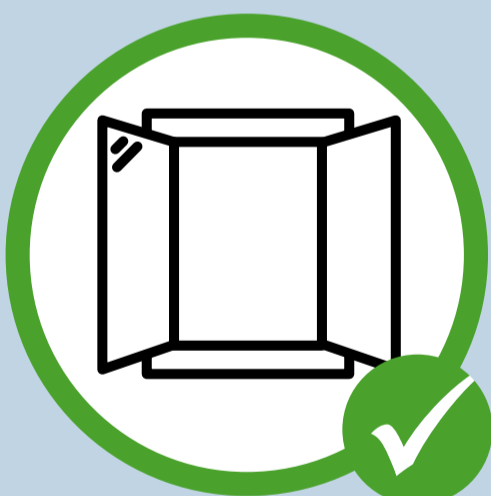
Nicht die Hand geben.



Menschenansammlungen meiden.



In die Armbeuge oder Taschentuch husten und niesen.



Innenräume regelmäßig lüften.



Haut- und Handkontaktflächen regelmäßig reinigen.

Türen bitte möglichst mit dem Ellenbogen öffnen.

Lassen Sie, wenn möglich, Bürotüren unter Beachtung von Sicherheitsaspekten offen stehen.

Halten Sie den Abstand von mind. 1,5 m auch in den Pausen ein.

Sind die Aufzüge für einen Abstand von mind. 1,5 m zu klein, fahren Sie bitte allein mit dem Aufzug oder nehmen die Treppen.

Gemeinsam genutzte Büroarbeitsplätze vor der Verwendung bitte selbst reinigen.

Wenn mehrere Personen in einem Raum arbeiten, halten Sie bitte den Abstand von mind. 1,5 m ein. Weichen Sie ggf. auf freie Räume aus oder arbeiten Sie in Schichten.

Büro- und Besprechungsräume bitte regelmäßig lüften.