



33/2022

# Mitteilungsblatt / Bulletin

9. März 2022

---

**Pandemieplan „COVID-19“  
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
Version 13.2 / Stand: 04.03.2022**

## Inhalt

1	Einleitung	6
1.1	Präambel	6
1.2	Ziele des Plans	6
1.3	Krisenfall	6
2	Pandemieteam	7
3	Grundlagen des Hochschulbetriebs unter Pandemiebedingungen	7
4	Lehrbetrieb	8
4.1	Anwesenheitspflicht	9
4.2	Infektionsschutz	9
5	Prüfungen	9
5.1	Allgemeines	9
5.2	Infektionsschutz	9
5.3	Prüfungsanmeldung, Prüfungsrücktritt	10
5.4	Prüfungseinsichten	10
6	Durchführung von Präsenzlehrveranstaltungen und Prüfungen	10
6.1	3G-Pflicht	10
6.2	Anwesenheitsdokumentation	11
6.3	Maskenpflicht	12
6.4	Lüftung	13
7	Praktika	13
8	Exkursionen	13
9	Forschung	13
10	Bibliotheksbetrieb	13
11	Gremiensitzungen	14
12	Tagungen	15
13	Veranstaltungen Dritter	15
14	Dienstreisen	15
15	Festlegungen der HWR Berlin zum Betrieb unter Pandemiebedingungen	16
15.1	3G-Pflicht	17
15.2	Anpassung von Verwaltungsprozessen	17

15.3	Poststellen .....	17
15.4	Beschaffungen .....	17
15.5	Rechnungsbearbeitung .....	18
15.6	Personalangelegenheiten .....	18
15.7	Zugang zur Hochschule .....	19
15.8	Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen .....	19
15.9	Festlegungen für Mitarbeitende in Technik und Verwaltung, .....	19
	Verwaltungsbeamtinnen und -beamte .....	19
15.10	Festlegungen für Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und - professoren, Gastdozentinnen und -dozenten .....	20
15.11	Festlegungen für wissenschaftlich Mitarbeitende .....	21
15.12	Festlegungen für Studentische Hilfskräfte .....	21
16	Maßnahmen bei Ausfall der Kinderbetreuung .....	21
17	Hausrecht .....	22
18	Informationsfluss in und aus der Hochschule .....	22
19	Externe Information und Beratung .....	23
	Betriebsärztin der HWR Berlin .....	23
	Informationen zu Coronavirus und Covid-19 Erkrankung: .....	23
	Beratung bei möglicher Ansteckung mit dem Coronavirus in Berlin und Brandenburg .....	23
	Zur Entlastung der zentralen Hotline haben die Berliner Bezirke eigene Hotlines eingerrichtet .....	23
Anlage 1:		
	Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home- und Mobile-Office während des Betriebs unter Pandemiebedingungen .....	24
1	Umgang mit Daten, insbesondere personenbezogenen Daten .....	24
2	Sicherheitsmaßnahmen im Home-Office .....	25
3	Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Mobile Office .....	25
4	Beendigung der Heimarbeitsplatz-Nutzung .....	25
5	Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen .....	26
6	Schulungsangebot IT-Sicherheit und Datenschutz .....	26
Anlage 2		
	Konzept zur Durchführung von SARS-CoV-2 Schnelltests an der HWR Berlin .....	27
1	Ziele .....	27
2	Testangebot für die Mitarbeitenden und hauptberuflich Lehrenden der HWR Berlin .....	27
2.1.	Adressantinnen und Adressanten und Umfang des Testangebots .....	27
2.2	Durchführung und Organisation der Schnelltests zur Selbstanwendung für Mitarbeitende und hauptberuflich Lehrende an der HWR Berlin .....	27

Anhang 1:	29	
Hygieneplan zur Durchführung von SARS-CoV-2-Antigenschnelltests - assistierte Selbsttests	29	
Voraussetzungen	29	
Organisation und Durchführung	29	
Entsorgung von Schutz- und Testmaterial	29	
Anhang 2:	30	
Anhang 3:	31	
Anlage 3:		
Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin	32	
1. Anwendungsbereich	32	
2. SARS-CoV-2 Übertragung	32	
3. Schutzmaßnahmen	32	
4. Präventive Maßnahmen	33	
4.1 3G-Pflicht	33	
Anforderungen an die Nachweise	33	
Durchführung von Kontrollen	34	
Testangebot der HWR Berlin	35	
Arbeitszeitregelung bei Testungen	36	
Dokumentation der ordnungsgemäßen Durchführung der betrieblichen Kontrollen	36	
Datenschutz	36	
Arbeits- oder disziplinarrechtlichen Konsequenzen eines fehlenden 3G-Nachweises bei Präsenzpflicht	37	
4.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen	37	
4.3 Anwesenheitsdokumentation	37	
4.4 Arbeitsmittel	37	
4.5 Arbeitsplatzgestaltung	38	
4.6 Arbeitszeit- und Pausengestaltung	38	
4.7 Gesichtsmasken	38	
4.8 Lüftung	39	
4.9 Schutz vor psychischen Belastungen	39	
4.10 Reinigung und Hygiene, Sanitär- und Pausenräume	39	
4.11 Schutzabstand	40	
4.12 Zutritt betriebsfremder Personen	40	
5 Maßnahmen bei Infektionsverdacht und bestätigter Infektion	40	
5.1 Atemwegserkrankungen	40	
5.2 Nachgewiesene Infektion	41	
5.3 Quarantäneanordnung und Entschädigung für Verdienstausfall	42	
5.4 Rückkehr aus (Hoch-) Risikogebieten und Virusvariantengebieten	42	
6. Matrix Schutz- und Hygienemaßnahmen	43	
Anhang 1: Schriftliche Unterweisung über allgemeine Hygienemaßnahmen zum Schutz vor Virusinfektionen	45	

---

Anhang 2:	Betriebsanweisung .....	46	
Anhang 3:	Umgang mit Atemwegserkrankungen durch Studierende .....	47	
Anhang 4:	Umgang mit Atemwegserkrankungen durch Beschäftigte .....	48	
Anhang 5:	Formulare zur Datenerfassung im Zusammenhang mit der 3G-Pflicht für Beschäftigte der HWR Berlin .....	49	
Anlage 4:			
Abläufe, Maßnahmen und Zuständigkeiten bei (möglichen) SARS-CoV-2 Infektionen an der HWR Berlin (SARS-CoV-2 Maßnahmenplan) .....			50
1	Infektionsszenarien.....	50	
	Szenario I: mögliche SARS-CoV-2 Infektionen an HWR Berlin.....	50	
	Szenario II: nachgewiesene SARS-CoV-2 Infektionen an HWR Berlin .....	51	
2	Generelle Einordnungen und Festlegungen.....	52	
3	Maßnahmen, Meldewege und Zuständigkeiten .....	54	

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

**Version 13.2 / Stand: 04.03.2022**

## **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 Studierendenservice, Kanzler, 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 7. Mai 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
- den von der Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung in Abstimmung mit der Berliner Landeskongferenz der Rektoren und Präsidenten (LKRK) entwickelten Stufenplan für den Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen vom 24. September 2020.

Der Schutz vor Infektionen mit dem Coronavirus (Sars-CoV-2) wird an der HWR Berlin durch ein individuelles Schutz- und Hygienekonzept (Anlage 3) 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 -

---

<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/>

wurden zuletzt am 8. Februar 2022 beschlossen (Mitteilungsblatt 24/2022). Die zuletzt beschlossene Ordnung ist auf den 30. September 2022 befristet. Diese Ordnung dient der Regelung der erforderlichen Abweichungen von den allgemeinen Regelungen der HWR Berlin in der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung sowie der Studierendenordnung.

Der Stufenplan für den Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen 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). Stufe 1 bildet den Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen ab. Bei negativer Entwicklung geht die Hochschule gemäß SARS-CoV-2 Maßnahmenplan in den pandemiebedingt eingeschränkten Betrieb (Stufe 2) und von dort in den pandemiebedingten Notbetrieb (Stufe 3).

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

#### **4 Lehrbetrieb**

1. Die Lehre findet im Wintersemester 2021/22 grundsätzlich in Präsenz statt. Allerdings unterliegt der Hochschulbetrieb auch weiterhin pandemiebedingten Einschränkungen, insbesondere sind die im Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin (Anlage 3) aufgeführten Maßnahmen umzusetzen. Das Wintersemester 2021/22 ist ein Übergangsemester, in dem neben den vorrangig durchzuführenden Präsenzveranstaltungen auch Veranstaltungen im online- und Blended-Learning-Format möglich sind.
2. 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).
3. Abhängig von Pandemieentwicklung und Verordnungslage kann während des Semesters die Präsenzlehre eingeschränkt werden. Dann besteht keine Verpflichtung für Präsenzlehrveranstaltungen ein alternatives Onlineangebot zu vorzuhalten.
4. 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.

Sollte es zu Pandemiebedingten Einschränkungen kommen, kann Präsenzlehre auch in hybriden Formaten wie „Blended Classroom“ durchgeführt werden, um möglichst vielen Studierenden eine Präsenz an der Hochschule zu ermöglichen. Im Fall von Einschränkungen weisen die Fachbereiche bzw. die BPS Räume aus, in denen Studierende, denen es aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist, zwischen Präsenzlehrveranstaltungen und synchronen Online-Lehrveranstaltungen einen Arbeitsplatz außerhalb der Hochschule aufzusuchen, mit eigenem Gerät und unter Verwendung von Kopf- bzw. Ohrhörern an Online-Lehrveranstaltungen teilnehmen. 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. Wenn mehrere Kurse von Dozentinnen und Dozenten gemeinsam betreut werden, werden in Absprache mit den Fachbereichen angemessene Lösungen für die Vergütung gefunden. Darüberhinausgehende Vergütungen - etwa für das Entwickeln eines Online-Kurses - erfolgen nicht und dürfen nicht vereinbart oder in Aussicht gestellt werden.

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/menue/aktuelles/> ).

#### **4.1 Anwesenheitspflicht**

Die Anwesenheitspflicht ist in § 8 HWR Corona-Satzung, Mitteilungsblatt 24/2022 geregelt.

#### **4.2 Infektionsschutz**

Der Lehrbetrieb an der HWR Berlin wird unter Beachtung der jeweils gültigen SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung des Landes Berlin organisiert und durchgeführt. Die dort formulierten Pflichten werden in das Schutz- und Hygienekonzept der Hochschule (Anlage 3) sowie das Konzept zur Durchführung von SARS-CoV-2 Schnelltests (Anlage 2) überführt. Die dort aufgeführten Vorgaben müssen umgesetzt werden.

### **5 Prüfungen**

#### **5.1 Allgemeines**

Das Prüfungsverfahren ist in § 4 HWR Corona-Satzung, Mitteilungsblatt 24/2022 geregelt. Für studienbegleitende Prüfungen für das Wintersemester 2021/2022 können auch Prüfungsformen angewendet werden, die ohne Präsenz der Studierenden auskommen, sofern wegen geltenden Abstandsregelungen Präsenzprüfungen nicht oder nicht in allen Fällen möglich sind. Dasselbe gilt, wenn angesichts der Pandemieentwicklung die Durchführung einer online-Prüfung in Abwägung mit möglichen Vorteilen einer Präsenzprüfung angezeigt erscheint. Dazu sind Abweichungen von den für die jeweilige Prüfung geltenden Regelungen möglich, wobei über die Prüfungsform und die Durchführungsform (Online oder Präsenz) der Fachbereichs- oder der Institutsrat entscheidet. Die Entscheidung über die Prüfungsform soll moduleinheitlich getroffen werden.

#### **5.2 Infektionsschutz**

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) sowie das Konzept zur Durchführung von SARS-CoV-2 Schnelltests (Anlage 2) überführt. Die dort aufgeführten Vorgaben müssen umgesetzt werden.

### 5.3 Prüfungsanmeldung, Prüfungsrücktritt

Prüfungsanmeldung und Prüfungsrücktritt sind in § 6 HWR Corona-Satzung, Mitteilungsblatt 24/2022 geregelt.

### 5.4 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. Die Einsichtnahme erfolgt unter Beachtung der Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts (Anlage 3). Im Falle organisatorischer Schwierigkeiten wird Einsichtnahmen in Prüfungen und Bewertungen, die nicht bestandene Prüfungsleistungen betreffen, Vorrang gegeben.

Soweit keine zeitnahe Einsichtnahme ermöglicht werden kann, laufen die Fristen für eine Beschwerde gegen die Bewertung der Prüfungsleistung nicht und beginnen erst, wenn eine Einsichtnahme wieder möglich ist.

## 6 Durchführung von Präsenzlehrveranstaltungen und Prüfungen

Bei der Durchführung von Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen sind nachfolgende Schutz- und Hygienemaßnahmen zu beachten. Sie sind aufeinander abgestimmt und dienen in ihrer Gesamtheit dem Schutz vor Ansteckung mit dem SARS-CoV-2 Virus.

Die bei Präsenzlehrveranstaltungen und -prüfungen erforderlichen Schutz und Hygienemaßnahmen werden in geeigneter Weise an die Mitglieder der Hochschule kommuniziert. Dazu dienen unter anderem Aushänge und Hinweisschilder sowie Mitteilung auf der Webseite der HWR Berlin. Die Fachbereiche und die BPS informieren Lehrende, Prüfende und Studierende sowie die mit Lehre und Prüfungen betrauten Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung.

### 6.1 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 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 überprüfen. Daneben erfolgen stichprobenmäßige Überprüfungen durch von der HWR Berlin hierfür eingesetzte und ermächtigte Personen. Bei der Überprüfung ist zu beachten:

- Die Stichprobe bezieht sich auf eine Lehrveranstaltung bzw. einen Kurs und damit auf alle in einem bestimmten Lehrraum anwesenden Personen. Diese werden ausnahmslos überprüft. Die überprüfende Person achtet darauf, dass sie den anderen Anwesenden keine Hinweise darauf gibt, welche Art des Nachweises eine gerade überprüfte Person vorgelegt hat. Aus diesem Grund dürfen Personen nicht von der Überprüfung ausgenommen werden, von denen die prüfende Person bereits weiß, dass sie geimpft oder genesen sind.

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.

Die für die Überprüfungen der 3G-Voraussetzungen durch die HWR Berlin eingesetzten und ermächtigten Personen dokumentieren:

- Anzahl der überprüften Personen, inkl. 3G-Status
- Anzahl der Personen, die keinen Nachweis vorlegen konnten oder wollten sowie die hierauf erfolgte Reaktion,
- Anzahl der Personen, die als Nachweis ein negatives Testergebnis vorgewiesen haben.

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.

## 6.2 Anwesenheitsdokumentation

Bei Präsenzlehrveranstaltungen und Präsenzprüfungen besteht nach Maßgabe der Regelungen in der jeweils geltenden Infektionsschutzmaßnahmenverordnung die Pflicht zur Anwesenheitsdokumentation. Dafür ermöglicht die HWR Berlin die Nutzung digitaler Anwendungen, namentlich der entsprechenden Funktion der Corona Warn-App. Für Personen, die die digitalen Möglichkeiten nicht nutzen möchten, hält sie die Möglichkeit einer papiergebundenen Anwesenheitsdokumentation vor.

In für Lehrveranstaltungen oder Präsenzprüfungen genutzten Räumen sind an geeigneten Stellen QR Codes angebracht, die die digitale Anwesenheitsdokumentation mit der genannten Anwendungssoftware ermöglichen. Diese nutzen die Anwesenden eigenständig und selbstverantwortlich zur Dokumentation ihrer Anwesenheit. Ist das erfolgt, ist keine papiergebundene Anwesenheitsdokumentation erforderlich.

Für Anwesende, die keine Nutzung digitaler Anwendungen wünschen, erfolgt eine papiergebundene Anwesenheitsdokumentation durch die Lehrkraft, die die Lehrveranstaltung durchführt, durch die Prüferin oder den Prüfer bzw. die Prüfungsaufsicht. Hierzu verwenden sie ein von der Hochschule zur Verfügung gestelltes Formular, in das sie folgende Angaben eintragen:

- Name der Lehrveranstaltung bzw. Bezeichnung der Prüfung
- Raum
- Beginn und Ende der Lehrveranstaltung bzw. Prüfung

Zudem tragen alle Personen, die ihre Anwesenheit nicht auf digitalem Weg dokumentieren, folgende Angaben ein:

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

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

Zur Sicherung der ordnungsgemäßen Nutzung digitaler Anwendungen und zur Sicherstellung richtiger Angaben auf der papiergebundenen Anwesenheitsdokumentation sind Lehrkräfte und sonstige durch die Hochschule beauftragte Personen berechtigt, die Identität der anwesenden Person mittels eines amtlichen Lichtbildausweises zu überprüfen. Die vorgenannten Personen sind berechtigt, anwesenden Personen, die keine, unvollständige oder offensichtlich falsche Angaben machen, den Zutritt oder den weiteren Verbleib in der Lehrveranstaltung zu verwehren.

Die Anwesenheitsdokumentation darf ausschließlich zum Vollzug infektionsschutzrechtlicher Vorschriften, insbesondere zur Kontaktnachverfolgung genutzt werden. Die erhobenen Daten sind für die Dauer von zwei Wochen geschützt vor Einsichtnahme durch Dritte aufzubewahren. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist die Anwesenheitsdokumentation zu vernichten.

Für die Einhaltung der Pflicht zur Anwesenheitsdokumentation sind Studierende und Lehrende, Prüflinge und Prüfende gleichermaßen verantwortlich. Sie sprechen andere Anwesende in respektvoller Form an, wenn diese Pflicht (vermeintlich) verletzt wird.

### **6.3 Maskenpflicht**

Während Lehrveranstaltungen in Innenräumen besteht die Pflicht, eine FFP2-Schutzmaske zu tragen, die den Spezifikationen der Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (InfSchMV) 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 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.

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.

Nach spätestens 120 Minuten findet bei Lehrveranstaltungen eine Pause statt, um den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, die Maske im Außenbereich abzunehmen.

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.

## 6.4 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. Alle 20 Minuten soll eine Öffnung der gesamten Fensteröffnungsfläche (Stoßlüftung) erfolgen. Für das sachgerechte und regelmäßige Lüften sind Lehrende, Studierende, Prüfende und Prüflinge gleichermaßen verantwortlich.

## 7 Praktika

Praktika sind in § 3 HWR Corona-Satzung, Mitteilungsblatt 24/2022 geregelt.

## 8 Exkursionen

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

## 9 Forschung

Forschung darf an der Hochschule durchgeführt werden. Soweit dienstliche Gründe nicht dagegenstehen, erfolgen wissenschaftliche Tätigkeiten aus Gründen des Infektionsschutzes jedoch aus dem Homeoffice. Bei der Organisation der Forschung vor Ort sind die im Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin (Anlage 3) aufgeführten Vorgaben und Maßnahmen umzusetzen.

## 10 Bibliotheksbetrieb

Die Mitglieder der Hochschule haben Zugang zu sämtlichen Bibliotheksdiensten. Folgende Angebote der Bibliotheken der HWR Berlin, die eine körperliche Anwesenheit der Nutzerinnen und Nutzer mit sich bringen, unterliegen weiterhin Einschränkungen:

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

Für die Nutzung der Arbeitsplätze in den Bibliotheken ist die 3G-Regel verbindlich. Für die inhaltliche Ausgestaltung gilt Ziffer 6.1 entsprechend. Durch geeignete organisatorische Maßnahmen wie die Steuerung des Zutritts werden Ansammlungen vermieden. 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 3).

## 11 Gremiensitzungen

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

## 12 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 3) 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.

## 13 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 3) 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.

## 14 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 diesem Grund mahnen maßgebliche wissenschaftliche Einrichtungen zur Vorsicht und staatliche Stellen wie das Auswärtige Amt raten weiterhin von nicht notwendigen Reisen in Länder bzw. Gebiete mit Infektionsgeschehen ab.

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 drei 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.

### Das gilt bei Einreise nach Deutschland

		Digitale Einreiseanmeldung	Negativer Test	Quarantäne
Kein Risikogebiet	Geimpft/Genesen	nein	nein	nein
	Ungeimpft	nein	ja	nein
	Kinder unter 12	nein	nein	nein
Hochrisikogebiet	Geimpft/Genesen	ja	nein	nein
	Ungeimpft	ja	ja	10 Tage*
	Kinder unter 12	ja	nein	5 Tage
Virusvariantengebiet	Geimpft/Genesen	ja	ja	14 Tage
	Ungeimpft	ja	ja	14 Tage
	Kinder unter 12	ja	nein	14 Tage

\*Verkürzung nach 5 Tagen möglich.

Stand 28. November 2021

- 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.
- *Dienstreisen in Virusvariantenmutationsgebiete* werden nicht genehmigt, da diese mit besonderen und nicht steuerbaren Risiken verbunden sind.
  1. Da die Kategorisierung von Reisezielen im Ausland nicht stabil ist, ist der Zeitpunkt der Bearbeitung des Dienstreiseantrags maßgeblich.
  2. Sollte zwischen Genehmigung und Ausreise eine Hochstufung des Reiseziels erfolgen, behält sich die Hochschule vor, die Genehmigung zurückzuziehen. Bei einer Hochstufung in Virusvariantenmutationsgebiet ist dies grundsätzlich der Fall. Dienstreisende sind verpflichtet, die Reisekostenstelle über Hochstufungen zu informieren.
  3. Sollte nach der Ausreise eine Hochstufung des Reiseziels erfolgen, übernimmt die Hochschule unvermeidbare Folgekosten. Bei einer Hochstufung in Virusvariantenmutationsgebiet erfolgt eine Einzelfallprüfung mit einer Entscheidung, wie weiter zu verfahren ist. Dienstreisende sind verpflichtet, die Reisekostenstelle über Hochstufungen zu informieren.

## 15 Festlegungen der HWR Berlin zum Betrieb unter Pandemiebedingungen

Die HWR bietet den Beschäftigten im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten an, diese Tätigkeiten 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 Beschäftigten haben dieses Angebot anzunehmen, soweit ihrerseits keine Gründe entgegenstehen.

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.

### **15.1 3G-Pflicht**

Beschäftigte der HWR Berlin müssen bei Betreten der Arbeitstätte einen Impf- oder Genesenennachweis oder eine aktuelle Bescheinigung über einen negativen Coronatest mitführen und jederzeit vorweisen können. Die Hochschule ist verpflichtet, die Einhaltung der 3G-Regel zu kontrollieren. Näheres enthält das Schutz- und Hygienekonzept der Hochschule (Anlage 3).

### **15.2 Anpassung von Verwaltungsprozessen**

Aufgrund der erforderlichen Infektionsschutzmaßnahmen müssen ggf. Prioritäten gesetzt werden und die Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen kann mehr Zeit in Anspruch nehmen als im Präsenzbetrieb.

### **15.3 Poststellen**

Die Poststellen sind an beiden Standorten werktäglich besetzt. Aufgrund der weiterhin hybriden Arbeitsmodelle mit Präsenz und Homeoffice, scannen die Poststellen die Eingangspost und übersenden den Scan vorab als E-Mail Anhang an die Adressaten. Als „Persönlich/Vertraulich“ gekennzeichnete Mappen oder Postsendungen sind von dieser Serviceleistung ausgenommen.

Die Poststellen sind den Vervielfältigungsstellen angeschlossen und wie folgt zu erreichen:

- Campus Lichtenberg: [druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de](mailto:druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de)
- Campus Schöneberg: [kopieren@hwr-berlin.de](mailto:kopieren@hwr-berlin.de)

### **15.4 Beschaffungen**

Die Annahme von Bestellungen erfolgt vorrangig durch die Pförtner und die Poststellen, 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. Beschaffungsanträge sind per E-Mail an [einkauf@hwr-berlin.de](mailto:einkauf@hwr-berlin.de) zu übermitteln.

## 15.5 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 die Leitung der verantwortlichen Organisationseinheit geschickt, 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 die folgenden Angaben enthalten:

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

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

Die Rechnung kann bezahlt werden. ....“

Die sachlich richtig gezeichneten Rechnungen werden ebenfalls an die Adresse [einkauf@hwr-berlin.de](mailto:einkauf@hwr-berlin.de) geschickt. Dort wird die Rechnung weiterbearbeitet, gebucht und schließlich freigegeben und zur Zahlung angewiesen.

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

## 15.6 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 werden ohne Ausnahme nicht vor Ort unterzeichnet. Sie werden in Dateiform per E-Mail oder Post versandt und der Rücklauf erfolgt per Post. Informationsveranstaltungen für neue Mitarbeitende werden in einem Onlineformat angeboten.

## **15.7 Zugang zur Hochschule**

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

- Die jeweiligen Dienst- und Fachvorgesetzten entscheiden, ob eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen Zugang zur Hochschule haben soll. Es ist davon auszugehen, dass die persönliche Anwesenheit vor Ort im Hochschulbetrieb unter Pandemiebedingungen in der Regel an wenigstens einem Tag pro Woche aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Übergeordnete Regelungen haben Vorrang.
- 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.

Auch über einzelne Zutritte zur Hochschule von kurzer Dauer entscheiden die jeweiligen Dienst- und Fachvorgesetzten. Die Vorgesetzten weisen in geeigneter Weise auf die Einhaltung der Infektionsschutzmaßnahmen gemäß dem betrieblichen Schutz- und Hygienekonzept (Anlage 3) hin.

Der Zugang für Mitarbeitende in Technik und für Verwaltung ist unter Ziffer 15.8, für Hochschullehrerinnen und -lehrer unter Ziffer 15.9, für wissenschaftliches Personal unter Ziffer 15.10 und für studentische Hilfskräfte unter 15.11 geregelt.

Für den Zutritt zur Hochschule gilt die 3G-Regel.

## **15.8 Arbeitsrechtliche Rahmenbedingungen**

Während des Betriebs unter Pandemiebedingungen bleiben die Hochschullehrerinnen und -lehrer, das wissenschaftliche Personal und die Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung der HWR Berlin zur Arbeitsleistung verpflichtet. Die Vergütungen werden weiterhin vollständig ausgezahlt. Die Mitarbeitenden der HWR Berlin arbeiten im Homeoffice und unter den o.g. Voraussetzungen in ihren Büros an der Hochschule. Angehörigen von Risikogruppen soll eine möglichst umfassende Homeoffice-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.

## **15.9 Festlegungen für Mitarbeitende in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte**

Im Betrieb unter Pandemiebedingungen sollen nur Mitarbeitende in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamten die Hochschule betreten, deren Anwesenheit an der Hochschule erforderlich ist. Die Anwesenheit vor Ort soll sich auf die dafür erforderlichen Zeitfenster beschränken. Darüber entscheiden die jeweiligen Dienst- und Fachvorgesetzten. Sie oder berücksichtigt dabei, dass Büroräume nur unter Berücksichtigung der erforderlichen Infektionsschutzmaßnahmen genutzt werden dürfen. Maßgeblich für die

Entscheidung, welche Mitarbeitenden 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 zugangsberechtigten Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamten wird in den Organisationseinheiten der Hochschule geführt und kontinuierlich angepasst.

Im Übrigen gilt:

1. Mitarbeitende, die an der Hochschule anwesend sind, sind verpflichtet, während ihrer Anwesenheit an der Hochschule die Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzepts (Anlage 3) sowie des Testkonzepts (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.
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. Die gesetzlichen Feiertage in Berlin sind maßgeblich und fallen unter das grundsätzliche Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit gemäß ArbZG.
6. 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.
7. 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.
8. Regelungen zu Resturlauben aus dem Jahr 2021 befinden sich in der Abstimmung. Die betroffenen Beschäftigten werden in geeigneter Weise über das Ergebnis informiert.
9. 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.

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

Hauptberuflich Lehrende nehmen ihre Lehrtätigkeit – soweit sie in Präsenzstudiengängen lehren – grundsätzlich in Präsenz wahr. Soweit ihre Forschung und sonstige Tätigkeiten keine Anwesenheit an der Hochschule erfordern, werden sie aus Gründen des Infektionsschutzes gebeten, weiterhin die Möglichkeit von Homeoffice und Online-Besprechungen zu nutzen.

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 3).

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.

### **15.11 Festlegungen für wissenschaftlich Mitarbeitende**

Wissenschaftlich Mitarbeitende dürfen ihre Tätigkeit an der Hochschule wahrnehmen. Soweit keine dienstlichen Gründe dagegenstehen, sind sie aus Gründen des Infektionsschutzes aufgefordert, weiterhin die Möglichkeit von Homeoffice und Online-Besprechungen zu nutzen. Ihre Vorgesetzten werden gebeten, dies unter Berücksichtigung der Raum- und Bürosituation und der Anforderungen des Schutz- und Hygienekonzepts der HWR Berlin (Anlage3) zu ermöglichen.

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

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 15.8 entsprechend.

### **15.12 Festlegungen für Studentische Hilfskräfte**

Studentische Hilfskräfte nehmen ihre Aufgaben – soweit dienstliche Gründe nicht dagegenstehen - 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 3).

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

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

## **16 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:

Unproblematisch möglich ist eine Freistellung gemäß § 29 Abs. 1 Buchstabe e TV-L bei schwerer Erkrankung des Kindes, die aktuell allerdings nur vier Arbeitstage umfasst. Auf Initiative der Bundesregierung wurde dieser Freistellungsanspruch auf bis zu 20 Tage pro Elternteil, 40 Tage für Alleinerziehende erhöht. Dieser Anspruch soll nicht nur bei Erkrankung des Kindes, sondern auch bei pandemiebedingten Schließungen von Kindertagesstätten, Schulen und sonstigen Betreuungseinrichtungen bestehen. Für diese Tage besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung, sondern auf Zahlung eines Kinderkrankengeldes durch die gesetzlichen Krankenversicherungen. Dieser Anspruch besteht im Übrigen unabhängig davon, ob die Arbeitsleistung grundsätzlich im Homeoffice erbracht werden kann. Privat versicherte Hochschulmitglieder können auf das erweiterte Kinderkrankengeld nicht zurückgreifen.

Eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bis zu zehn Arbeitstage gemäß § 29 Abs. 3 TV-L kommt in Betracht, wenn die oder der Beschäftigte die Betreuung ihres oder 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. Dieser Freistellungsanspruch umfasst bis zu 20 Arbeitstage, er gilt nur während des Zeitraumes einer vom Deutschen Bundestag festgestellten epidemischen Lage von nationaler Tragweite. Er gilt aber nur, wenn es keine Homeoffice-Regelung gibt und die Betreuungslücke nicht durch die Inanspruchnahme von Arbeitszeitausgleich oder von Urlaubstagen geschlossen werden kann. Diese Voraussetzungen werden nur in wenigen Fällen erfüllt sein.

Aktuelle Informationen zum Angebot der Berliner Kitas und zum Schulbetrieb veröffentlicht die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie in ihren Elternbriefen: <https://www.berlin.de/sen/bjf/corona/kita/#elternbriefe>

## 17 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.

## 18 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 Mailsdienstes 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.

## 19 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 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 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 dürfen nicht auf privaten Speichermedien ab gespeichert, 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 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 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 Heimarbeitsplatz-Nutzung

Endet die Berechtigung des Mitarbeitenden zur Nutzung des Heimarbeitsplatzes 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**

### **Konzept zur Durchführung von SARS-CoV-2 Schnelltests an der HWR Berlin**

#### **1 Ziele**

Die HWR Berlin entwickelt und implementiert ein Konzept zum Einsatz von Schnelltests, um im Bereich Verwaltung, Technik und Forschung den Infektionsschutz bei Tätigkeiten an der Hochschule zu verstärken und insbesondere eine Erweiterung des Service Angebots zu ermöglichen. Das Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin (Anlage 3 des Pandemieplans der HWR Berlin) gilt uneingeschränkt.

Zugleich erfüllt die HWR Berlin mit dem Angebot von Schnelltests an ihre Mitarbeitenden ihre Pflicht nach der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung.

#### **2 Testangebot für die Mitarbeitenden und hauptberuflich Lehrenden der HWR Berlin**

##### **2.1. Adressantinnen und Adressanten und Umfang des Testangebots**

Die HWR Berlin macht allen Mitarbeitenden und hauptberuflich Lehrenden das Angebot, bis zu zweimal wöchentlich eine kostenlose Testung in Bezug auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 mittels eines Point-of-Care (PoC)- Antigen-Tests zur Selbstanwendung durchzuführen. Diese Schnelltests dienen der Verringerung der Ansteckungswahrscheinlichkeit an der Hochschule, indem sie dazu beitragen, kritische Kontakte zwischen infizierten und nichtinfizierten Personen möglichst auszuschließen.

Alle Mitarbeitenden und hauptberuflich Lehrenden können dafür die an den beiden Standorten eingerichteten Testzentren zu den dafür festgesetzten Öffnungszeiten höchstens zweimal wöchentlich für die Durchführung eines Point-of-Care (PoC)- Antigen-Tests zur Selbstanwendung nach Maßgabe folgender Regelungen nutzen:

- Vorzugsweise sollen Schnelltests an lizenzierten Teststellen durchgeführt werden. Dies liegt im Eigeninteresse der Getesteten, denn von Fachpersonal durchgeführte Testungen sind Selbsttests vorzuziehen.
- Dieses Testangebot ist auf diejenigen Mitarbeitenden beschränkt, die am Testtag an der Hochschule in Präsenz tätig werden.
- Testpflichten und die Überprüfung von deren Einhaltung sind in dem Pandemieplan der HWR Berlin geregelt.
- Bei einem positiven Testergebnis sind Betroffene dazu verpflichtet, die Räumlichkeiten der HWR Berlin unverzüglich zu verlassen und sich unmittelbar in Quarantäne zu begeben. Dies gilt auch für Haushaltsangehörige dieser Person. Die Quarantäne darf erst beendet werden, wenn ein nachfolgender PCR-Test ein negatives Ergebnis hat.

##### **2.2 Durchführung und Organisation der Schnelltests zur Selbstanwendung für Mitarbeitende und hauptberuflich Lehrende an der HWR Berlin**

Schnelltests zur Selbstanwendung werden an mindestens zwei Tagen in der Woche von 8 bis 10 Uhr angeboten. Die Teststellen befinden sich in den Poststellen am Campus Schöneberg und am Campus Lichtenberg. Anpassungen werden – je nach Bedarfsentwicklung – vorgenommen und auf der Webseite der HWR Berlin mitgeteilt.

Die Tests werden unter Aufsicht geschulter Mitarbeitender der HWR Berlin durchgeführt. Diese unterstützen durch Hinweise und Informationen, stellen das Testergebnis fest und dokumentieren dieses, beteiligen sich jedoch in keiner Weise an den Probenentnahmen.

Die Ausgabe von Test Kits an Personen, die einen Schnelltest durchführen wollen, erfolgt nur gegen eine vollständig ausgefüllte und unterschriebene Einverständniserklärung (Anhang 2) und eine vorausgefüllte Ergebnisbescheinigung (Anhang 3). Im Zweifelsfall ist die Aufsichtsperson berechtigt, einen Identitätsnachweis zu verlangen (Ausweis, Pass oder Führerschein).

Da die Testung von der Verfügbarkeit geeigneter Test Kits und geschulter Aufsichtspersonen abhängt, kann die Hochschule keine Gewähr dafür übernehmen, dass zu den Öffnungszeiten der Teststellen durchgängig Tests möglich sind.

Die Projektleitung liegt bei dem Kanzler der HWR Berlin. Operative Zuständigkeiten und Meldewege werden durch die Projektleitung festgelegt.

Bei der Durchführung der Tests ist der Hygieneplan zur Durchführung von SARS-CoV-2-Antigenschnelltests - assistierte Selbsttests (Anhang 1) verbindlich einzuhalten.

## **Anhang 1:**

### **Hygieneplan zur Durchführung von SARS-CoV-2-Antigenschnelltests - assistierte Selbsttests**

#### **Voraussetzungen**

1. Die beaufsichtigenden und assistierenden Mitarbeitenden der HWR Berlin können einen gültigen negativen Test vorweisen.
2. Persönliche Schutzausrüstungen (FFP2-Masken und Einmalhandschuhe) für die beaufsichtigenden und assistierenden HWR Mitarbeitenden sind vorhanden.
3. Test Kits in ausreichender Zahl sind vorhanden.
4. Testindikation gemäß Testkonzept der HWR Berlin ist gegeben.
5. Das schriftliche Einverständnis der Probandinnen und Probanden liegt vor.

#### **Organisation und Durchführung**

1. Die beaufsichtigenden und assistierenden Mitarbeitenden der HWR Berlin tragen eine FFP2-Maske sowie Einmalhandschuhe.
2. Bei Durchführung mehrerer Tests hintereinander sind bei jeder Probandin bzw. jedem Probanden die Handschuhe zu wechseln.
3. Die Probeentnahme erfolgt ausschließlich an den im Testkonzept dafür ausgewiesenen Orten. Ein Transport von Probenmaterial an andere Orte oder Räume ist untersagt.
4. Die Probandinnen und Probanden führen den Abstrich und die Aufbereitung der Probe selbst durch. Die beaufsichtigende Person unterstützt lediglich mit verbalen Hinweisen und Informationen.
5. Die Verwendung des Testes erfolgt gemäß Gebrauchsanweisung.
6. Die Probandinnen und Probanden entfernen sich nach der Probenentnahme unverzüglich von dem Testort. Während der Wartezeit auf das Testergebnis dürfen sich die Probandinnen und Probanden nicht in der Hochschule aufhalten.
7. Nach 15 Minuten liest die beaufsichtigende Person das Testergebnis ab und füllt eine entsprechende Bescheinigung aus.
8. Es wird eine Wischdesinfektion der Kontaktflächen durchgeführt.

#### **Entsorgung von Schutz- und Testmaterial**

1. Getragene Einmalhandschuhe sind in einer geschlossenen Tüte zu entsorgen.
2. Nicht flüssige Abfälle, wie z.B. Transferpipette und Testeinheit sind aufgrund von möglichen Resten an infektiösem Material sorgfältig zu entsorgen. Die Abfälle sind dabei stets in verschlossenen und reißfesten Plastiksäcken der Abfallsammlung zuzuführen. Spitze und scharfe Gegenstände sind wie üblich in bruch- und durchstichsicheren Einwegbehältnissen zu sammeln und zu verpacken.
3. Flüssige Abfälle wie Abstrichmedien sind mit einem Flächendesinfektionsmittel zu behandeln und danach auslaufsicher zu entsorgen.

**Anhang 2:**



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

**Einwilligungserklärung  
zur Durchführung des SARS-CoV-2-Antigenschnelltests / assistierter Selbsttest**

Name : \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Status (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der HWR Berlin
- hauptberufliche Lehrkraft der HWR Berlin
- nebenberufliche Lehrkraft der HWR Berlin
- eingeschriebene Studentin oder eingeschriebener Student der HWR Berlin

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Ich bin über den Ablauf des Antigen-Schnelltests informiert worden.
- Ich stimme der Durchführung von Antigen-Schnelltests zu. Die Einwilligung kann jederzeit zurückgezogen werden.
- Ich sichere zu, dass ich ein positives Testergebnis selbständig und unverzüglich an das für mich zuständige Gesundheitsamt melde und die geforderten personenbezogenen Daten übermittle.
- Ich bin informiert, dass ein negatives Testergebnis nicht zu einer Lockerung der Schutz- und Hygienebestimmungen führt.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Anhang 3:**

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

**Bescheinigung über das Vorliegen eines positiven oder negativen Antigentests zum Nachweis des SARS-CoV-2 Virus**

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
Badensche Straße 52  
10825 Berlin

**Getestete Person:**

Name / Vorname: \_\_\_\_\_

Straße / Hausnummer: \_\_\_\_\_

Wohnort mit Postleitzahl: \_\_\_\_\_

**Antigen-Schnelltest:**

Name des Tests: \_\_\_\_\_

Hersteller: \_\_\_\_\_

Name der Aufsichtsperson: \_\_\_\_\_

Testdatum/Testuhrzeit: \_\_\_\_\_

**Testergebnis:**

negativ

positiv \*

Datum / Unterschrift / Stempel: \_\_\_\_\_

- \* Bei einem positiven Testergebnis muss sich die getestete Person unmittelbar in Quarantäne begeben. Dies gilt auch für Haushaltsangehörige dieser Person. Die Quarantäne darf erst beendet werden, wenn ein nachfolgender PCR-Test ein negatives Ergebnis hat. Zudem ist die positiv getestete Person verpflichtet, dieses Testergebnis selbständig und unverzüglich an das für sie zuständige Gesundheitsamt zu melden und die geforderten personenbezogenen Daten zu übermitteln.

## **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. 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.

### **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 (Anhänge 1 und 2) schriftlich unterwiesen. Die Durchführung der Unterweisung ist in begründeten Fällen über elektronische Kommunikationsmittel möglich. Dabei ist darauf zu achten, dass eine Verständnissprüfung zwischen den Beschäftigten und der bzw. dem Unterweisenden erfolgt und jederzeit Rückfragen möglich sind.



## 4. Präventive Maßnahmen

### 4.1 3G-Pflicht

§ 28b des Infektionsschutzgesetzes verpflichtet die Beschäftigten der HWR Berlin bei Betreten der Arbeitsstätte einen Impf- und Genesenen-Nachweis oder eine aktuelle Bescheinigung über einen negativen SARS-CoV-2 Test mitführen und ggf. vorweisen. Ohne 3G-Nachweis dürfen sie die Arbeitsstätte nicht betreten. Die 3G-Nachweispflicht gilt auch für Beschäftigte, die sich aus medizinischen Gründen nicht impfen lassen können.

Zum Schutz der an der Hochschule anwesenden Personen vor einer SARS-CoV-2 Infektion wird die 3G-Pflicht auf Lehrbeauftragte erweitert. Für Studierende ist die 3G-Pflicht in § 26 Infektionsschutzmaßnahmenverordnung geregelt.

Zur Arbeitsstätte gehört der gesamte überdachte Bereich der Hochschule sowie Orte im Freien auf dem Gelände der HWR Berlin. Dazu zählen nicht Arbeitsplätze im Homeoffice.

Beschäftigte sind

- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Mitarbeitende für Technik, Service und Verwaltung, wissenschaftliche Mitarbeitende und Lehrkräfte für besondere Aufgaben, angestellte Professorinnen und Professoren, Gastdozenten/-innen und Gastprofessoren/-innen, Studentische Beschäftigte)
- die zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten,
- arbeitnehmerähnliche Personen im Sinne des § 5 Abs. 1 des Arbeitsgerichtsgesetzes, ausgenommen die in Heimarbeit Beschäftigten und die ihnen Gleichgestellten,
- Beamtinnen und Beamte (Verwaltungsbeamte und Professorinnen und Professoren).

### Anforderungen an die Nachweise

#### *Impfnachweis*

Nach der COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung (SchAusnahmV) ist ein Impfnachweis ein Nachweis hinsichtlich des Vorliegens einer vollständigen Schutzimpfung gegen das Coronavirus SARS-CoV-2. Sofern bei der Kontrolle kein digitales EU-konformes Impfzertifikat vorgelegt wird, sondern z.B. ein Impfausweis, muss die zugrundeliegende Schutzimpfung mit einem oder mehreren vom Paul-Ehrlich-Institut im Internet genannten Impfstoffen erfolgt sein. Die Impfung muss entweder aus einer vom Paul-Ehrlich-Institut im Internet veröffentlichten Anzahl von Impfstoffdosen, die für eine vollständige Schutzimpfung erforderlich ist, bestehen und seit der letzten erforderlichen Einzelimpfung mindestens 14 Tage vergangen sein, oder bei einer genesenen Person aus einer verabreichten Impfstoffdosis bestehen.

#### *Genesenennachweis*

**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.

### Testnachweis

Ein Testnachweis ist ein Nachweis hinsichtlich des Nichtvorliegens einer Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2, wenn die zugrundeliegende Testung durch In-vitro-Diagnostika erfolgt ist, die für den direkten Erregernachweis des Coronavirus SARS-CoV-2 bestimmt sind, und die auf Grund ihrer CE-Kennzeichnung oder auf Grund einer gemäß § 11 Absatz 1 des Medizinproduktegesetzes erteilten Sonderzulassung verkehrsfähig sind. Die zu Grunde liegende Testung darf maximal 24 Stunden zurückliegen. Sie muss entweder

- in Form von Selbsttests vor Ort unter Aufsicht einer vom Arbeitgeber beauftragten Person erfolgen und dokumentiert werden
- oder durch einer vom Arbeitgeber beauftragte Personen, die die dafür erforderliche Ausbildung oder Kenntnis und Erfahrung besitzen, erfolgen und dokumentiert werden,
- oder von einem Leistungserbringer nach § 6 Absatz 1 der Coronavirus-Testverordnung vorgenommen oder überwacht worden sein.

Im Falle des Einsatzes von PCR-Tests oder vergleichbaren Verfahren, die auf Nukleinsäurenachweis oder weitere Methoden der Nukleinsäureamplifikationstechnik zum Nachweis des Coronavirus SARS-CoV-2 beruhen, darf die zugrundeliegende Testung abweichend maximal 48 Stunden zurückliegen.

Die Gültigkeit des Testnachweises muss zum Zeitpunkt der betrieblichen Zugangskontrolle gegeben sein. Auf die zusätzlichen Bestimmungen des § 28b Abs. 2 IfSG wird hingewiesen.

### Durchführung von Kontrollen

Die Hochschule nimmt eine Überprüfung der 3G-Nachweise vor dem Betreten der Arbeitsstätten vor. Sie darf unter Beachtung der Anforderungen an den Beschäftigtendatenschutz die Kontrolle auch an Dritte delegieren. In den Hochschulgebäuden der HWR Berlin wird die Überprüfung der 3-G-Nachweise neben der Personalabteilung in den 3-G-Checkpoints und bei den Kontrollgängen auf die Sicherheitsfirma W.I.S. Sicherheit + Service Ost GmbH & Co. KG delegiert.

Diese betriebliche Zutrittskontrolle erfolgt an **zentralen 3-G-Checkpoints** der HWR Berlin wie folgt:

<i>Campus Schöneberg:</i>	zentral für die Häuser beim Pfortner von Haus A oder Haus E in der Woche von Montag bis Freitag in der Zeit von 07:00 bis 13:00 Uhr
<i>Campus Lichtenberg:</i>	zentral für die Häuser in der Poststelle Haus 1 in der Woche von Montag bis Freitag in der Zeit von 07:00 bis 13:00 Uhr
<i>SIB Rohrdamm:</i>	hier erfolgt eine gesonderte Regelung aufgrund des externen Betriebsgeländes der Siemens AG.

Darüber hinaus behält sich die HWR Berlin zusätzlich Kontrollen der Lehrveranstaltungen und Büroräume vor. Ein Verstoß gegen die Melde- und 3-G-Pflicht kann auch arbeits- oder disziplinarrechtliche Folgen haben. Personen, die ohne 3-G-Nachweis angetroffen werden, müssen umgehend die Dienststelle verlassen.

Der Schwerpunkt der Kontrollen liegt auf der Gültigkeit der Testnachweise. Für nicht Geimpfte bzw. nicht Genesene ist eine tägliche Überprüfung ihres negativen Teststatus Voraussetzung für den Zugang zur Arbeitsstätte.

Wenn der Arbeitgeber den Genesenennachweis oder den Impfnachweis einmal zentral in der Personalabteilung kontrolliert und diese Kontrolle dokumentiert hat, können Beschäftigte mit gültigem Impf- oder Genesenennachweis anschließend grundsätzlich von der entsprechenden Meldepflicht am 3-G-Checkpoint ausgenommen werden. Nachweise können von den Beschäftigten auch beim Arbeitgeber hinterlegt werden. Diese Hinterlegung ist freiwillig.

Hierfür kann der/die Beschäftigte eine Kopie des EU-konformen Impfbescheinigung (aus der zumindest Name und Datum der Impfung(en) ersichtlich ist) oder eine Kopie des Genesenennachweises mit Datum des positiven PCR-Testes per Mail oder (Haus-)Post an die Büroleitung ([bueroleitung@hwr-berlin.de](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)) der Personalabteilung zur Hinterlegung übersenden, um den o. g. Meldepflichten ggf. temporär beim Genesenennachweis zukünftig nicht zu unterliegen. Alternativ hierzu kann nach vorheriger Terminvereinbarung auch eine persönliche Vorlage und Prüfung in der Büroleitung erfolgen. Es werden folgende Daten erhoben: Vor- und Zunamen der Beschäftigten mit Abteilungszugehörigkeit, Daten der Impfungen oder Genesenennachweis, Datum des Nachweises und Zeichnung der Kolleginnen der Büroleitung (Anhang 5).

Die Nachweise können in deutscher, englischer, französischer, italienischer oder spanischer Sprache sowie in schriftlicher (zum Beispiel Impfausweis) oder digitaler Form vorliegen.

Die Kontrollpflichten des Arbeitgebers und das Recht zur Verarbeitung der erhaltenen Gesundheitsdaten der Beschäftigten sind jedoch nicht mit einem umfänglichen Auskunftsrecht des Arbeitgebers über den Impf- oder Genesungsstatus verbunden. Es ist genesenen oder geimpften Beschäftigten weiterhin freigestellt, auch aktuelle Testnachweise anstelle von Impf- oder Genesenennachweisen mitzuführen und bei Kontrollen des Arbeitgebers vorzulegen.

Die Beschäftigten müssen den Impf- /Genesenen-/Testnachweis für Kontrollen der zuständigen externen Behörde bereithalten. Art und Umfang der einzusetzenden Kontrollinstrumente und -verfahren der externen Behörden sind nicht festgelegt.

### **Testangebot der HWR Berlin**

Beschäftigte haben eigenverantwortlich Sorge dafür zu tragen, dass sie gültige 3G-Nachweise vorlegen können. Beschäftigte können hierfür die kostenfreien Bürgertests oder Testangebote des Arbeitgebers in Anspruch nehmen, zu denen diese aufgrund der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung oder anderer Rechtsnormen verpflichtet sind, wenn diese unter Aufsicht durchgeführt werden. Die zusätzlichen Bestimmungen des § 28b Abs. 2 IfSG sind zu beachten.

Ein Anspruch der Beschäftigten, dass der Arbeitgeber im Rahmen seiner Testangebotspflicht gemäß § 4 SARS-CoV-2 Arbeitsschutzverordnung Testungen anbietet, die die Anforderungen des § 28b Abs.1 IfSG erfüllen, besteht nicht. Dem Arbeitgeber ist freigestellt, in welcher Form er diese Testungen anbietet.

An der HWR Berlin werden weiterhin folgende kostenfreie Testangebote unter Aufsicht mit Bescheinigung unterbreitet:

*jeweils Dienstag und Donnerstag von 8 bis um 10 Uhr in den beiden Poststellen am CS und CL*

Für andere Präsenztage ist dann die Vorlage eines anderweitigen negativen Testergebnisses notwendig.

## **Arbeitszeitregelung bei Testungen**

Die Testung zählt grundsätzlich nicht zur vergütungspflichtigen Arbeitszeit. Abweichend von § 28b Absatz 1 Satz 1 IfSG ist Arbeitgebern und Beschäftigten das Betreten der Arbeitsstätte erlaubt, um ein Testangebot des Arbeitgebers im Sinne des § 4 Absatz 1 der Corona-ArbSchV zur Erlangung eines Testnachweises im Sinne des § 2 Nummer 3 der COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung wahrzunehmen. Dieser Test ist unmittelbar vor der Arbeitsaufnahme abzugeben. Da sich ungeimpfte Beschäftigte testen lassen, um nicht selbst gegen eine (bußgeldbewehrte) Verbotsnorm zu verstoßen, deren Adressaten sie sind, steht ihr eigenes Interesse an der Testung im Vordergrund.

## **Dokumentation der ordnungsgemäßen Durchführung der betrieblichen Kontrollen**

Um dem Grundsatz der Datenminimierung nach Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe c DSGVO zu genügen, wird in den 3-G-Checkpoints am jeweiligen Meldetag die Vor- und Zunamen der Beschäftigten mit Abteilungszugehörigkeit und 3-G-Status und Zeichnung der Kolleginnen und Kollegen im Checkpoint auf einer Liste vermerkt, wenn der jeweilige Nachweis durch den Beschäftigten erbracht worden ist (Anhang 5).

Bei geimpften Personen kann das Vorhandensein eines gültigen Nachweises auch durch die freiwillige Hinterlegung in der Personalabteilung nur einmal erfasst und dokumentiert werden.

Gleiches gilt grundsätzlich auch für genesene Personen. Hier ist jedoch zusätzlich darauf zu achten, dass bei Ablauf des Genesenenstatus vor dem 19. März 2022 von den jeweiligen Personen entweder einmalig ein Impfnachweis oder arbeitstäglich ein Testnachweis vorzulegen ist. Daher wird seitens der HWR Berlin zusätzlich auch das Ablaufdatum von Genesenennachweisen dokumentiert.

Bei den zusätzlichen Kontrollen der Büroräume werden folgende Daten am jeweiligen Kontrolltag erfasst: die Vor- und Zunamen der Beschäftigten mit Abteilungszugehörigkeit, Raumnummer und 3-G-Status und Zeichnung der Mitarbeitenden der Sicherheitsfirma, wenn der jeweilige Nachweis durch den Beschäftigten erbracht worden ist (Anhang 5).

Die erfassten Daten werden spätestens sechs Monate nach ihrer Erhebung gelöscht.

## **Datenschutz**

Nachweise über den Impf- und Genesungsstatus und negative Testbescheinigungen gehören zu den besonders geschützten Gesundheitsdaten.

§ 28b IfSG verpflichtet den Arbeitgeber zu Nachweiskontrollen, um zu überwachen und zu dokumentieren, dass die Beschäftigten der Pflicht zur Mitführung oder zum Hinterlegen eines 3G-Nachweises nachkommen. Soweit es dazu erforderlich ist, darf der Arbeitgeber personenbezogene Daten wie den Namen und das Vorliegen eines gültigen 3G-Nachweises inkl. der Gültigkeitsdauer abfragen und dokumentieren. Weitere Gesundheitsdaten der Beschäftigten dürfen durch den Arbeitgeber auf Grundlage dieser Bestimmung nicht erhoben bzw. verarbeitet werden.

Der Arbeitgeber hat die Vorgaben des Datenschutzes einzuhalten, insbesondere angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Interessen der betroffenen Personen nach § 22 Absatz 2 BDSG vorzusehen. Dafür sind unter anderem technische und organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit zu ergreifen. Die Arbeitgeber haben sicherzustellen, dass eine Kenntnisnahme der erfassten Daten durch Unbefugte (zum Beispiel Dritte oder Kolleginnen und Kollegen) ausgeschlossen ist.

Der Arbeitgeber darf den Impf-, Genesenen- und Testnachweis nur verarbeiten, soweit dies zum Zwecke zur Nachweiskontrolle erforderlich ist. Darüber hinaus wird ihm gestattet, die Daten bei der Anpassung des betrieblichen Hygienekonzepts zu verwenden. Es gilt der Grundsatz der Zweckbindung (Art. 5 Absatz 1 Buchstabe b DSGVO). Eine Verarbeitung zu einem anderen Zweck ist nicht zulässig. Verstößt der Arbeitgeber gegen die Datenschutz-Grundverordnung können ihm Bußgelder und Schadensersatz drohen.

### **Arbeits- oder disziplinarrechtlichen Konsequenzen eines fehlenden 3G-Nachweises bei Präsenzplicht**

Beschäftigte, die keinen 3G-Nachweis vorlegen können oder wollen und infolgedessen die Arbeitsleistung bei Präsenzplicht nicht erbringen, müssen grundsätzlich arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen befürchten. Mit Blick auf den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit dürfte regelmäßig zunächst eine Abmahnung erfolgen. Weigert sich die oder der Beschäftigte dauerhaft, einen 3G-Nachweis vorzulegen, kann als letztes Mittel eine Kündigung in Betracht kommen. Hier ist im Rahmen der Negativprognose auch die zeitliche Befristung der 3G-Regelung zu beachten. Wenn die oder der Beschäftigte seinen 3G-Status nicht preisgeben möchte oder nicht nachweisen kann und deshalb die Arbeitsleistung in Präsenz nicht erbringen kann, dürfte ihm in der Regel auch kein Vergütungsanspruch zustehen.

## **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.

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

## **4.3 Anwesenheitsdokumentation**

Die HWR Berlin dokumentiert, soweit dies gesetzlich gefordert ist, die Anwesenheit in ihren Räumlichkeiten. Dafür gelten die unter Ziffer 6 im Pandemieplan dargestellten Regelungen.

## **4.4 Arbeitsmittel**

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 zu reinigen. Das hierfür zu verwendende Mittel steht in den Poststellen zur Verfügung. Insbesondere Oberflächen, die durch Tröpfchenabgabe beim Sprechen betroffen sein können, 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.

#### 4.5 Arbeitsplatzgestaltung

Die Raumkapazitäten sind 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, wird die Zahl der anwesenden Mitarbeitenden durch Tätigkeit aus dem Home-Office reduziert. Der Publikumsverkehr soll durch die Nutzung digitaler Verfahren gesteuert werden. 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.

#### 4.6 Arbeitszeit-und Pausengestaltung

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

#### 4.7 Gesichtsmasken

Innerhalb der Hochschulgebäude besteht die Pflicht, eine FFP2-Schutzmaske zu tragen, die den Spezifikationen der Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (InfSchMV) 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 engliegend 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.

#### **4.8 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.

#### **4.9 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.

#### **4.10 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.

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.

#### 4.11 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 m gewährleistet sein.

Kann der Mindestabstand bei Lehrveranstaltungen aufgrund der räumlichen Gegebenheiten nicht eingehalten werden, darf er unterschritten werden. In diesem Fall müssen die anwesenden Studierenden eine FFP-2-Gesichtsmaske tragen.

#### 4.12 Zutritt betriebsfremder Personen

Zutritte betriebsfremder Personen sind nach Möglichkeit zu beschränken. Soweit dies zur Erfüllung der Arbeitsaufgabe möglich ist, werden elektronische Medien genutzt.

Soweit es sich nicht um Kurzzeitkontakte (kürzer als 15 Minuten) handelt, sind betriebsfremde Personen anlassbezogen über Maßnahmen zu informieren, die aktuell an der Hochschule hinsichtlich des Schutzes vor SARS-CoV-2 Infektionen gelten. Insbesondere sind sie darüber zu informieren, dass an der Hochschule ggf. die 3G-Regel gilt.

Jede Anwesenheit betriebsfremder Personen, die in geschlossenen Räumen stattfindet und Kontakte mit anderen mit sich bringt, die 15 Minuten übersteigen, ist zu dokumentieren.

### 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 (vgl. Anhang 3) wie für Beschäftigte der HWR Berlin (vgl. Anhang 4)

## 5.2 Nachgewiesene 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. Arbeitsunfähig Erkrankte, 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. Dem Arbeitgeber ist zusätzlich der die Person betreffende Bescheid des Gesundheitsamtes zum persönlichen Tätigkeitsverbot zu übermitteln Sofern keine Möglichkeit besteht, 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:

- 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 die zuständigen Behörden bei der Aufklärung von Infektionsketten unterstützen und 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.
- Studierende informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Hochschulleitung ([covid19-info@hwr-berlin.de](mailto: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](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)).

Die Kontaktflächen von Erkrankten (z. B. Arbeitsplatz, Türgriffe, Tastaturen, Telefone) sind von den Reinigungskräften mit einem geprüften und geeigneten Mittel zu desinfizieren. Die oder der Fachvorgesetzte hat zu ermitteln, welche Personen sich länger als 15 Minuten in unmittelbarer Nähe der Verdachtsperson aufgehalten haben und dies der vorgesehenen Stelle zu melden.

### 5.3 Quarantäneanordnung und Entschädigung für Verdienstaussfall

Gemäß § 30 Infektionsschutzgesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen darf eine zuständige Behörde Absonderung (Quarantäne) anordnen. Regelungen des Landes Berlin zur Absonderung enthält § 7, 3. InfSchMV; Quarantäne-Regelungen der Bezirke können digital aufgerufen werden: <https://www.berlin.de/corona/massnahmen/quarantaene/>

Mitarbeitende in Technik und Verwaltung sowie Professorinnen und Professoren informieren die Büroleitung ([bueroleitung@hwr-berlin.de](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)) mit Übermittlung des Ihre Person betreffenden Bescheids des Gesundheitsamtes zur angeordneten Quarantäne, erstere zudem ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten. Die behördlich angeordnete Quarantäne gilt arbeitsrechtlich als Erkrankung, wenn Symptome auftreten. Sofern die zuständige Behörde ein Tätigkeitsverbot nach dem Infektionsschutzgesetz angeordnet hat, ohne dass eine krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit vorliegt, muss die betroffene Person der Arbeit fernbleiben. Es besteht zwar kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung gem. § 22 TV-L BHS i. V. m. dem Entgeltfortzahlungsgesetz. Jedoch zahlt die HWR Berlin ihren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern 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 Verdienstaussfall. Ein Verdienstaussfall liegt nicht vor, wenn

- die Arbeitnehmerin oder 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 (BUrIG), 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 oder 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. Der Aufhebungsbescheid der Quarantäne ist per E-Mail an die Büroleitung zu senden.

### 5.4 Rückkehr aus (Hoch-) Risikogebieten und Virusvariantengebieten

Die Mitglieder der Hochschule unterliegen der Coronavirus-Einreiseverordnung. Daraus können sich – je nach Aufenthaltsgebiet - Anmelde-, Quarantäne- und Nachweispflichten ergeben.

[https://www.berlin.de/corona/massnahmen/einreisen/ Quarantänemaßnahmen und Infektionen/Erkrankungen](https://www.berlin.de/corona/massnahmen/einreisen/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.

## 6. Matrix Schutz- und Hygienemaßnahmen

	<b>Tätigkeiten in Büro- räumen</b>	<b>Tätigkeiten mit Publi- kumsverkehr</b>	<b>Gremiensitzungen</b>
<b>Schutzabstand</b>	mindestens 1,5 m	mindestens 1,5 m	mindestens 1,5 m
<b>Organisatorische Maß- nahmen zur Abstands- sicherung</b>	ja	ja	ja
<b>Besondere Hygiene- maßnahmen</b>	ja	ja	ja
<b>2G / 3G-Regel</b>	- 3G-Pflicht für Beschäftigte der HWR Berlin	- 3G-Pflicht für Beschäftigte der HWR Berlin	- 3G-Pflicht für Beschäftigte der HWR Berlin
<b>Maskenpflicht</b>	- FFP2 Maske - darf am Arbeitsplatz und unter Wahrung Schutzabstand abgenommen werden	- FFP2 Maske	- FFP2 Maske darf an festem Ort und unter Wahrung Schutzabstand abgenommen werden
<b>Anwesenheits- doku- mentation</b>	nein	nein	nein
<b>Maßnahmen bei Infek- tionsverdacht</b>	ja	ja	ja
<b>Maßnahmen bei bestä- tigter Infektion</b>	ja	ja	ja
<b>spezielles Sicherheits- konzept</b>	nein	nein	nein

	<b>Besprechungen in Präsenz</b>	<b>Tagungen und vergleichbare Veranstaltungen in Präsenz</b>	<b>Veranstaltungen Dritter in Präsenz</b>
<b>Schutzabstand</b>	mindestens 1,5 m	mindestens 1,5 m	mindestens 1,5 m
<b>Organisatorische Maßnahmen zur Abstandssicherung</b>	ja	ja	ja
<b>Besondere Hygienemaßnahmen</b>	ja	ja	ja
<b>2G / 3G-Regel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3G-Pflicht für Beschäftigte der HWR Berlin</li> <li>- darf durch Hochschule und Beauftragte der kontrolliert werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3G-Pflicht bei zeitgleicher Anwesenheit von weniger als 20 Personen</li> <li>- 2G-Pflicht bei zeitgleicher Anwesenheit von mehr als 20 Personen</li> <li>- darf durch Veranstalter, Hochschule und Beauftragte kontrolliert werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3G-Pflicht bei zeitgleicher Anwesenheit von weniger als 20 Personen</li> <li>- 2G-Pflicht bei zeitgleicher Anwesenheit von mehr als 20 Personen</li> <li>- darf durch Veranstalter, Hochschule und Beauftragte kontrolliert werden</li> </ul>
<b>Maskenpflicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FFP2 Maske</li> <li>- Vortragende dürfen Masken an festem Ort und bei Wahrung Schutzabstand abnehmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FFP2 Maske</li> <li>- Vortragende dürfen Masken an festem Ort und bei Wahrung Schutzabstand abnehmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FFP2 Maske</li> <li>- Vortragende dürfen Masken an festem Ort und bei Wahrung Schutzabstand abnehmen</li> </ul>
<b>Anwesenheitsdokumentation</b>	nur Dokumentation externer Teilnehmerinnen und Teilnehmer	ja	ja
<b>Maßnahmen bei Infektionsverdacht</b>	nur für Mitglieder der HWR Berlin	nur für Mitglieder der HWR Berlin	nur für Mitglieder der HWR Berlin
<b>Maßnahmen bei bestätigter Infektion</b>	nur für Mitglieder der HWR Berlin	nur für Mitglieder der HWR Berlin	nur für Mitglieder der HWR Berlin
<b>spezielles Sicherheitskonzept</b>	nein	ja	ja

**Anhang 1:**

**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 an die Betriebsärztin (Kontakt über [anika.gruenler@dekra.com](mailto:anika.gruenler@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: .....

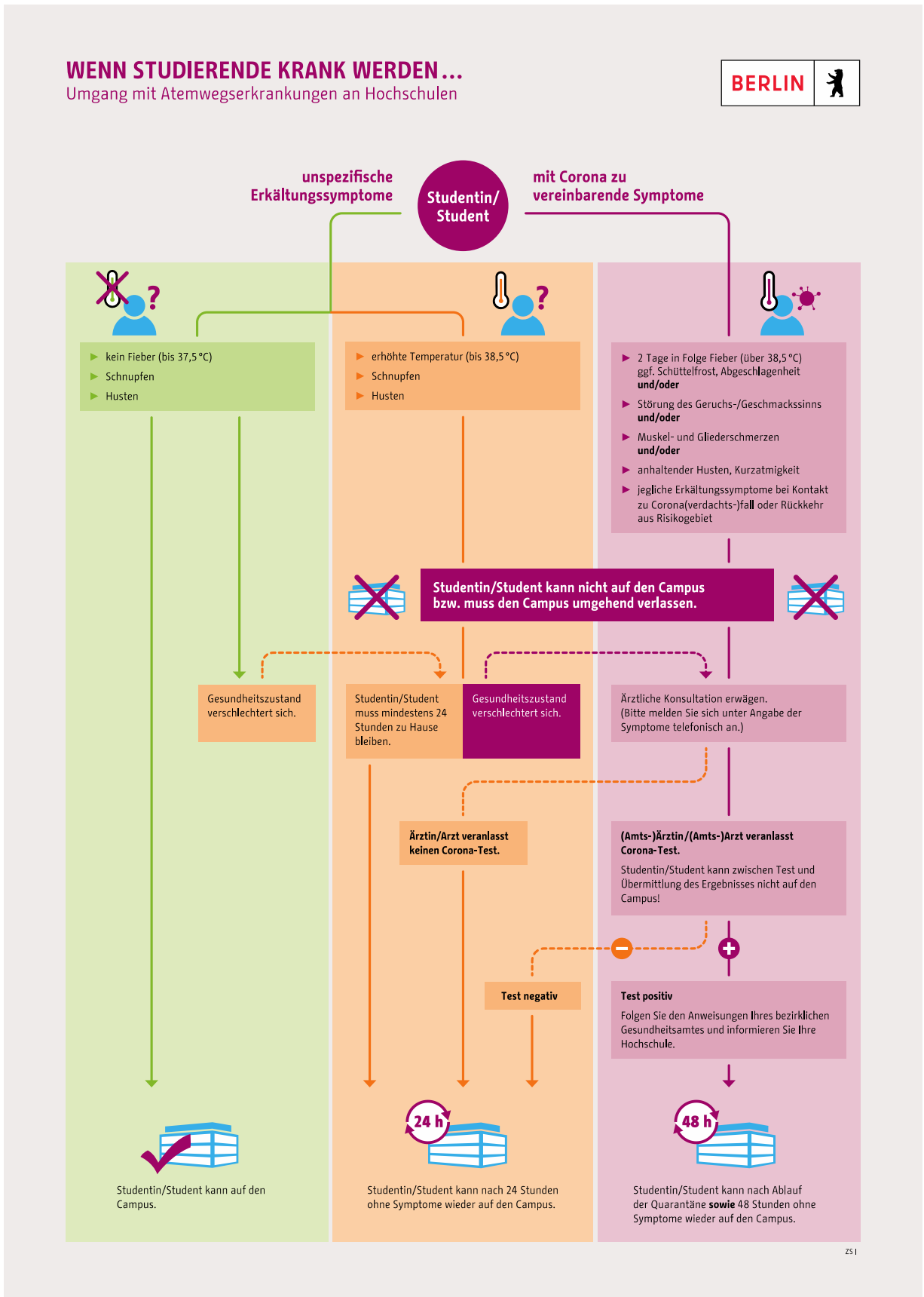
Unterschrift des Unterweisenden .....

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.

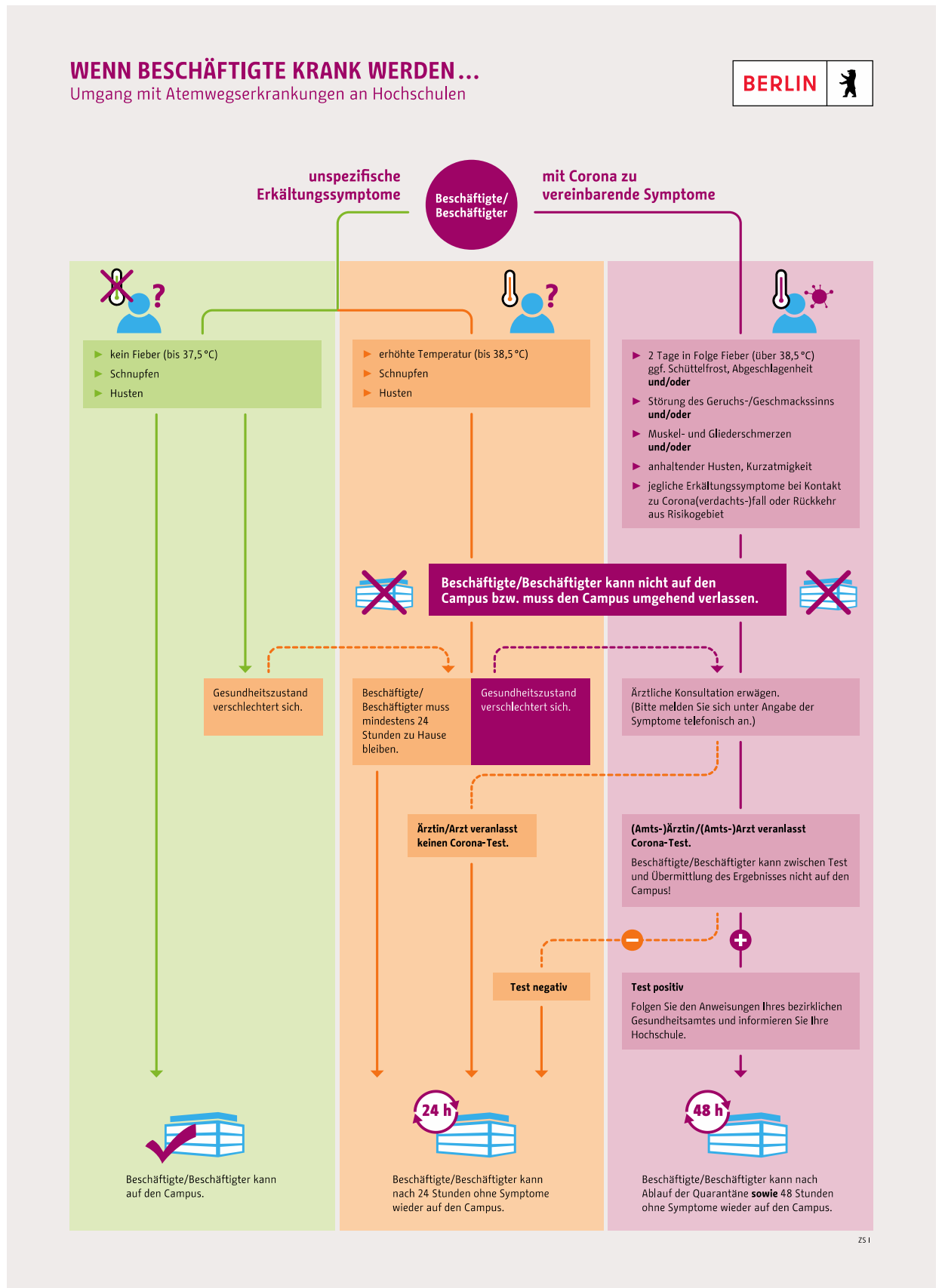
**Anhang 2: Betriebsanweisung**

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

**Anhang 3: Umgang mit Atemwegserkrankungen durch Studierende**



**Anhang 4: Umgang mit Atemwegserkrankungen durch Beschäftigte**







## **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 Grippesymptome. 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 Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung sowie wissenschaftlich Mitarbeitenden 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 oder 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 der Betriebsärztin 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 Gesichts- oder Atemschutzmaske) gekommen ist. Dieser nimmt eine Risikoabschätzung vor. Die Hochschule folgt der Beurteilung der Betriebsärztin 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.

Darüber hinaus erfolgt eine Information der Betriebsärztin. Dieser nimmt ggf. eine Risikoabschätzung vor. Die Hochschule folgt grundsätzlich der Beurteilung der Betriebsärztin 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. Insbe-

sondere 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 der Betriebsärztin 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 der Betriebsärztin 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](mailto: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](mailto: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](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)
- Personalabteilung über [bueroleitung@hwr-berlin.de](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)
- zur Absicherung werden in Fachbereichen eingegangene Meldungen über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto: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](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)
- zur Absicherung werden in FB eingegangene Meldungen über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto: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 Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung, bei wissenschaftlich Mitarbeitenden 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](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)
- Personalabteilung über [bueroleitung@hwr-berlin.de](mailto:bueroleitung@hwr-berlin.de)
- zur Absicherung werden dezentral eingegangene Meldungen über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto: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](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de)

- zur Absicherung werden dezentral eingegangene Meldungen über [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto: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 der Betriebsärztin 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 die Betriebsärztin 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 etwa vorhandene Anwesenheitsdokumentation an Fachbereichen bzw. BPS. Die Modalitäten werden durch FB bzw. BPS festgelegt.
- An Fachbereichen bzw. BPS werden Dokumentationen für die Dauer von zwei 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 [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@hwr-berlin.de) geschickt.
- Anwesenheitsmeldungen an [covid19-info@hwr-berlin.de](mailto:covid19-info@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 der Betriebsärztin 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. Der Kanzler ist zu unterrichten.

- Bei wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen und studentischen Hilfskräften erfolgt die 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. Der Kanzler 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 dem Kanzler entsprechende Maßnahmen vor. Er 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 FFP2 Atemschutzmasken 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 der Betriebsärztin 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.