



75/2022

Mitteilungsblatt / Bulletin

18. Oktober 2022

**Pandemieplan „COVID-19“
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Version 15.0 / Stand: 17.10.2022**

Editor

Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /

The President of the Berlin School of Economics and Law

Badensche Straße 52 • 10825 Berlin

T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Inhalt

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Einleitung | 4 |
| 1.1 | Präambel | 4 |
| 1.2 | Ziele des Plans | 4 |
| 2 | Pandemieteam | 4 |
| 3 | Schutz- und Hygienekonzept, insbesondere dringende Empfehlung für 3G-Regelung und FFP2-Schutzmasken | 5 |
| 4 | Lehrbetrieb | 5 |
| 5 | Gremiensitzungen | 5 |
| 6 | Tagungen und Veranstaltungen Dritter | 5 |
| 7 | Festlegungen der HWR Berlin zum Betrieb unter Pandemiebedingungen | 6 |
| 7.1 | Verminderung betriebsbedingter Personenkontakte – Homeoffice | 6 |
| 7.2 | Rechnungsbearbeitung | 6 |
| 7.3 | Nachweispflichten bei Infektion mit dem Coronavirus und bei Arbeitsunfähigkeit | 7 |
| 7.4 | Festlegungen für Mitarbeitende in Service, Technik und Verwaltung, Verwaltungsbeamtinnen und -beamte | 7 |
| 7.5 | Festlegungen für Professorinnen und Professoren, Gastprofessorinnen und -professoren, Gastdozentinnen und -dozenten | 7 |
| 7.6 | Festlegungen für wissenschaftlich Mitarbeitende | 7 |
| 7.7 | Festlegungen für Studentische Hilfskräfte | 8 |
| 7.8 | Maßnahmen bei Ausfall der Kinderbetreuung | 8 |
| 8 | Hausrecht | 8 |
| | Anlage 1: | 10 |
| | Merkblatt Datenschutz und IT-Sicherheit im Home- und Mobile-Office während des Betriebs unter Pandemiebedingungen | 10 |
| 1 | Umgang mit Daten, insbesondere personenbezogenen Daten | 10 |
| 2 | Sicherheitsmaßnahmen im Home-Office | 11 |
| 3 | Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Mobile Office | 11 |
| 4 | Beendigung der Homeoffice-Nutzung | 11 |
| 5 | Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen | 12 |
| 6 | Schulungsangebot IT-Sicherheit und Datenschutz | 12 |
| | Anlage 2: | 13 |
| | Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin | 13 |
| 1 | Anwendungsbereich | 13 |
| 2 | SARS-CoV-2 Übertragung | 13 |
| 3 | Schutzmaßnahmen | 13 |
| 4 | Präventive Maßnahmen | 14 |
| 4.1 | 3G-Status | 14 |
| 4.2 | Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen | 14 |
| 4.3 | Arbeitsplatzgestaltung | 14 |
| 4.4 | Gesichtsmasken | 14 |
| 4.5 | Lüftung | 15 |

| | | |
|-----|--|----|
| 4.6 | Schutz vor psychischen Belastungen | 15 |
| 4.7 | Reinigung und Hygiene, Sanitär- und Pausenräume | 15 |
| 4.8 | Schutzabstand | 16 |
| 5 | Maßnahmen bei Infektionsverdacht und bestätigter Infektion | 16 |
| 5.1 | Atemwegserkrankungen | 16 |
| 5.2 | Nachgewiesene Infektion | 17 |

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

Version 15.0 Stand: 17.10.2022

1 Einleitung

1.1 Präambel

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.

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.

2 Pandemieteam

Das Pandemieteam berät die Hochschulleitung bei Entscheidungen, die in Zusammenhang mit der Ausbreitung des Coronavirus SARS-CoV-2 stehen.

Dem Pandemieteam gehören die Mitglieder des Sicherheitsteams im Sinne des HWR-Notfall- und Krisenmanagement-Handbuchs an (verfügbar im Intranet der HWR Berlin unter <https://intranet.hwr-berlin.de/fileadmin/intranet/Dokumente/Sonstiges/Sicherheitsteam.pdf>) sowie folgende weitere Mitglieder: Vizepräsidentin für Studium und Lehre (Vorsitz), Kanzler/in, Geschäftsführerin FB 1, Personalleiterin, Betriebsärztin, Leiter Hochschulkommunikation, Pressesprecherin, Leiterin Informationstechnik, je ein Mitglied des Personalrats und des Studentischen Personalrats, zwei vom Studierendenparlament der HWR Berlin bzw. vom AStA der HWR Berlin benannte Personen sowie eine im Bereich der Medizin sachkundige Hochschullehrerin. Die oder der Vorsitzende entscheidet über Sitzungstermine.

3 Schutz- und Hygienekonzept, insbesondere dringende Empfehlung für 3G-Regelung und FFP2-Schutzmasken

Bei Anwesenheit an der Hochschule, insbesondere auch bei der Durchführung von Lehre und Prüfungen in Präsenz ist das in Anlage 2 enthaltene Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin zu beachten. Insbesondere gilt – vorbehaltlich strengerer Regelungen seitens des Landes Berlin oder des Bundes - eine dringende Empfehlung, die 3G-Regelung einzuhalten, die im Schutz- und Hygienekonzept näher erläutert ist, und eine FFP2-Schutzmaske zu tragen.

4 Lehrbetrieb

Die Lehre findet nach den allgemeinen Regelungen der HWR Berlin statt. Dazu gehören auch die Regelung zur beschränkten Anrechnung von online-Lehre bei Präsenzlehrveranstaltungen in der Richtlinie des Präsidenten zur Anrechnung von Online-Lehre vom 08.02.2022 (Mitteilungsblatt 27/2022) und die Ordnung zur Anpassung von Studium und Prüfungen an die Vorgaben der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung („Coronaordnung“).

5 Gremiensitzungen

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

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.

Wenn Sitzungen online abgehalten werden, sind folgende Regelungen einzuhalten:

Für Beratung und Beschlussfassung werden technische Vorkehrungen genutzt. Dabei sind eine hinreichende Übertragungsqualität und die Stimmabgabe nur durch stimmberechtigte Gremienmitglieder sicherzustellen. Dies obliegt der oder dem Vorsitzenden. Es muss im Rahmen der Beratungen gewährleistet sein, dass alle Mitglieder des jeweiligen Gremiums der Beratung zu jeder Zeit folgen und sich an dieser beteiligen können. Geheime Abstimmungen stellen einen Sonderfall dar, da eine Geheimhaltung in einer Videokonferenz nicht unmittelbar möglich ist. Sie können jedoch über Moodle realisiert werden.

6 Tagungen und Veranstaltungen Dritter

Konferenzen, Tagungen und andere wissenschaftliche Veranstaltungen mit externer Beteiligung sowie Veranstaltungen Dritter können unter Berücksichtigung der Pandemiesituation in Berlin und der jeweiligen rechtlichen Rahmenbedingungen durchgeführt werden. Bei der Planung und Durchführung von Tagungen sind die im Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin (Anlage 2) aufgeführten Vorgaben und Maßnahmen umzusetzen. Bei Veranstaltungen Dritter muss der Veranstalter ein Durchführungskonzept vorlegen, das darlegt, wie die erforderlichen Infektionsschutzmaßnahmen operativ umgesetzt werden.

7 Festlegungen der HWR Berlin zum Betrieb unter Pandemiebedingungen

7.1 Verminderung betriebsbedingter Personenkontakte – Homeoffice

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

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

7.2 Rechnungsbearbeitung

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

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

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

Die Rechnung kann bezahlt werden.“

Rechnungen von Lehrbeauftragten gehen in der Regel beim Fachbereich bzw. der BPS ein. Auch dort kann alternativ per E-Mail an die Adresse lehrauftragsabrechnung@hwr-berlin.de „sachlich richtig“ gezeichnet werden. Die E-Mail muss die folgenden Angaben enthalten:

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

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

Die Lehrauftragsvergütung kann bezahlt werden.“

7.3 Nachweispflichten bei Infektion mit dem Coronavirus und bei Arbeitsunfähigkeit

In der derzeitigen gesetzlichen Regelung wird zwischen einer Erkrankung (mit Symptomen) und einer symptomfreien Infektion mit dem Erreger SARS-CoV-2 unterschieden.

Bei einer Erkrankung an SARS-CoV-2 muss ein ärztliches Attest beim Arbeitgeber eingereicht werden. Die Krankmeldung erfolgt bei der Büroleitung und bei den Fachvorgesetzten. Die Möglichkeit der Freitestung besteht erst nach 48 Stunden Symptomfreiheit.

Bei einer symptomfreien Infektion besteht nach einem positiven Testergebnis die Pflicht, sich sofort zuhause zu isolieren. Die Isolation dauert bis zu 10 Tage. Der erste volle Tag der Isolation ist der Tag nach dem positiven Antigen-Schnelltest/PCR-Test. In diesem Fall ist eine Isolations-Bescheinigung vom Gesundheitsamt oder der Nachweis über das Schnelltest-Ergebnis (Befund von Teststelle/Testzentrum/Arztpraxis) vorzulegen. In der häuslichen Isolation ist die Arbeit im Homeoffice möglich und zu nutzen, solange Arbeitsunfähigkeit nicht besteht und bescheinigt ist.

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

1. Alle Mitarbeitenden sind unabhängig von ihrem jeweiligen Arbeitsort verpflichtet, an jedem Arbeitstag mindestens dreimal ihre E-Mails einzusehen und die Erreichbarkeit während der Kernarbeitszeit zu gewährleisten (insbesondere über MS Teams und VoIP-Telefonie).
2. 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.
3. 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.

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

Hauptberuflich Lehrende nehmen ihre Lehr- und Forschungstätigkeit grundsätzlich in Präsenz wahr.

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.

7.6 Festlegungen für wissenschaftlich Mitarbeitende

Wissenschaftlich Mitarbeitende nehmen ihre Tätigkeit grundsätzlich an der Hochschule wahr. Hierbei entscheidet ebenfalls die vorgesetzte Person zum erforderlichen Umfang der Präsenz. 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 7.4 entsprechend.

7.7 Festlegungen für Studentische Hilfskräfte

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

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.

7.8 Maßnahmen bei Ausfall der Kinderbetreuung

Unabhängig davon, ob eine Betreuungseinrichtung (Kindergarten, Schule usw.) durch behördliche Anordnung nach dem IfSG oder aus sonstigen Gründen geschlossen wird bzw. wurde, also eine Betreuungsmöglichkeit nicht mehr zur Verfügung steht, trägt die oder der Beschäftigte das Ausfallrisiko grundsätzlich selbst, weil die Verhinderung aus seiner Risikosphäre stammt. Allerdings bestehen mittlerweile verschiedene Freistellungs- und Entschädigungsregelungen, mit denen die erhebliche Belastung von Eltern mit unter 12jährigen Kindern abgemildert werden soll:

Im Jahr 2022 stehen jedem Elternteil pro Jahr 30 Kinderkrankentage pro Kind zur Verfügung, für Alleinerziehende sind es 60 Tage. Bei mehreren Kindern hat jeder Elternteil insgesamt einen Anspruch auf maximal 65 Arbeitstage. Für Alleinerziehende erhöht sich dieser Anspruch auf maximal 130 Arbeitstage. Eltern können momentan bis einschließlich 7. April 2023 Kinderkrankengeld auch dann in Anspruch nehmen, wenn ihr Kind nicht krank ist, sondern zu Hause betreut werden muss, weil Schule, Kindertagesstätte oder Kindertagespflege behördlich geschlossen sind oder die Präsenzpflicht im Unterricht ausgesetzt wurde. Auch wenn die Behörden den Zugang nur eingeschränkt haben oder empfehlen ein mögliches Betreuungsangebot nicht wahrzunehmen, können Kinderkrankentage genutzt werden. Anspruchsberechtigt sind auch Eltern, die im Homeoffice arbeiten könnten.

Ab 8. April 2023 besteht der Anspruch auf Kinderkrankengeld momentan wieder nur bei Erkrankung des Kindes und entsprechendem Betreuungsbedarf.

Weitere Voraussetzungen sind, dass:

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

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

8 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.

Anlage 1:

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

Die wichtigsten Regeln lauten:

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

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

1 Umgang mit Daten, insbesondere personenbezogenen Daten

Wenn Mitarbeitende der HWR Berlin im Homeoffice tätig werden, sind sie verpflichtet, alle Daten, Informationen und Unterlagen, auf die sie Zugriff haben, ausschließlich im Hoheitsbereich der HWR Berlin zu belassen. Betriebliche Daten, Informationen oder Unterlagen – insbesondere personenbezogene und sonst vertrauliche Daten – dürfen deshalb nicht an Dritte weitergegeben werden; sie müssen verhindern, dass solche Daten, Dritten zur Kenntnis gelangen (etwa durch Einsichtnahme am Bildschirm oder auf Ausdrucken). Daten, Informationen und Unterlagen der HWR Berlin dürfen nicht auf privaten Speichermedien abgespeichert, unbefugt kopiert oder zu anderen als betrieblichen Zwecken genutzt werden. Insbesondere ist sicherzustellen, dass

- Passwörter oder sonstige Zugangsmöglichkeiten zur dienstlichen EDV (z. B. Chipkarten) Dritten nicht mitgeteilt oder zugänglich gemacht werden, z. B. durch Notieren von Passwörtern oder Lagerung der Chipkarte (z.B. für Überweisungen) am Lesegerät;
- Dritten (z. B. Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern, Besuchern) kein Zugriff auf die betriebliche EDV und/oder betriebliche Unterlagen gewährt wird;
- Daten ausschließlich auf den zentralen Speichermedien (Fileserver) oder der HWR-Cloud der HWR Berlin gespeichert werden.
- keine Daten auf Festplatten mobiler Geräte gespeichert werden.
- Sicherheitsmaßnahmen nicht deaktiviert oder umgangen oder sonstige technische Veränderungen an den zur Verfügung gestellten Geräten vorgenommen werden. Software darf nur durch die IT-Abteilung installiert werden;
- Ausdrücke mit vertraulichen Informationen (z. B. personenbezogenen Daten) sicher vernichtet werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Dies kann entweder durch Datenschredder nach DIN 66399 Stufe 4 oder mittels HWR-Datenschutztonnen erfolgen.
- Wählen Sie zur Nutzung von Tablets und Smartphones für den dienstlichen Gebrauch datenschutzgerechte Apps.

Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der EDV-Nutzung sind unverzüglich der IT-Abteilung unter der E-Mail-Adresse it-sicherheit@hwr-berlin.de zu melden.

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

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

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

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

Die Dienstvereinbarung für Telearbeit ist nach wie vor gültig. Wir bitten Sie, diese zu sichten und die dort beschriebenen Sicherheitsmaßnahmen einzuhalten.

2 Sicherheitsmaßnahmen im Home-Office

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

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

- der verwendete Computer gesperrt werden muss, so dass bei Rückkehr zumindest die Eingabe des Passwortes erforderlich ist;
- Fenster verschlossen sein müssen, außer bei kurzzeitiger Abwesenheit, während der ein Eindringen realistischer Weise ausgeschlossen werden kann;
- Papier-Akten eingeschlossen oder so weggeräumt werden, dass Dritte darauf keinen Zugriff haben;
- bei Verlassen der Wohnung ein gegebenenfalls genutztes Zugangsmedium (z. B. Chipkarte für Finanztransaktionen) vom Computer entfernt und sicher verschlossen wird.

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

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

3 Zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Mobile Office

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

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

4 Beendigung der Homeoffice-Nutzung

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

Mitarbeitende haben zudem die Abholung sämtlicher von der HWR Berlin bereitgestellten Arbeitsmittel durch von der HWR Berlin beauftragte Personen nach angemessener Ankündigungsfrist zu gewährleisten.

5 Hinweis auf rechtliche Folgen bei Verstößen

Die IT-Abteilung weist darauf hin, dass Verstöße gegen datenschutzrechtliche Normen (DSGVO, Berliner Datenschutzgesetz) arbeitsrechtliche Folgen (Ermahnung, Abmahnung, fristgerechte oder fristlose Kündigung) haben können und mit Geldbuße bedroht und/oder strafbar sein können. Daneben erwachsen der HWR Berlin Risiken hinsichtlich Schadensersatzanforderungen von Betroffenen (Art. 82 DSGVO). Die IT-Abteilung bittet Sie deshalb umsichtig mit den Geräten und den dort verarbeiteten Daten umzugehen und diejenigen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen, die Sie an ihrem Arbeitsplatz an der HWR Berlin auch treffen würden.

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

6 Schulungsangebot IT-Sicherheit und Datenschutz

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

Die Kurse sind unter moodle.hwr-berlin.de 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. Daneben finden Sie weiterführende Informationen um obige Themen auf den Webseiten der IT-Sicherheit und des Datenschutzes unter <https://sicherheit.hwr-berlin.de/> und <https://datenschutz.hwr-berlin.de/>

Anlage 2:

Schutz- und Hygienekonzept der HWR Berlin

1 Anwendungsbereich

Der Schutz vor Infektionen mit dem Coronavirus (Sars-CoV-2) wird an der HWR Berlin durch dieses Schutz- und Hygienekonzept gewährleistet. Es handelt sich um ein Betriebliches Maßnahmenkonzept für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2.

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#doc13776792bodyText
1

3 Schutzmaßnahmen

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

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

4 Präventive Maßnahmen

4.1 3G-Status

Auch wenn seit dem 01.04.2022 viele Schutzmaßnahmen gefallen sind, wird dringend die Aufrechterhaltung des 3-G-Status beim Betreten der Arbeitsstätte empfohlen, d.h. alle Beschäftigten verfügen über einen Impf- und Genesen-Nachweis oder eine aktuelle Bescheinigung über einen negativen SARS-CoV-2 Test. Ohne 3G-Status sollen sie die Arbeitsstätte nicht betreten.

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

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

4.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen

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

4.3 Arbeitsplatzgestaltung

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

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

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

4.4 Gesichtsmasken

Innerhalb der Hochschulgebäude ist dringend empfohlen, eine FFP2-Schutzmaske zu tragen, die den Spezifikationen der Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (InfSchMV) in der Fassung vom März 2022

entspricht. Die Maske soll derart getragen werden, dass Mund und Nase enganliegend bedeckt werden und eine Ausbreitung von Tröpfchen und Aerosolen durch Atmen, Husten, Niesen oder Sprechen vermindert wird.

Die Maske kann 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 *Präsenzlehrveranstaltungen, Tagungen und vergleichbaren Veranstaltungen* dürfen Vortragende ihre Maske abnehmen, wenn ein Abstand von mindestens 1,5 Metern zu anderen Anwesenden gewährleistet ist und eingehalten wird.

In *Präsenzlehrveranstaltungen* findet nach spätestens 120 Minuten eine Pause statt, um den Teilnehmenden, die eine Maske tragen die Möglichkeit zu geben, die Maske im Außenbereich abzunehmen.

4.5 Lüftung

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

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

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

4.6 Schutz vor psychischen Belastungen

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

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

4.7 Reinigung und Hygiene, Sanitär- und Pausenräume

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

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

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

4.8 Schutzabstand

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

Die Nutzung von Verkehrswegen (u.a. Treppen, Türen, Aufzüge) ist so anzupassen, dass ausreichender Abstand eingehalten werden kann. Auch bei Zusammenarbeit mehrerer Beschäftigter muss der Mindestabstand zwischen den Anwesenden von 1,5 Metern gewährleistet sein.

Kann der Mindestabstand bei Lehrveranstaltungen aufgrund der räumlichen Gegebenheiten nicht eingehalten werden, darf er unterschritten werden.

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 einem Corona(verdachts)fall

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 Quarantäneregungen und die vorgesehenen Maßnahmen bei nachgewiesener Infektion zur Anwendung. Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, ist bei Beschäftigten von Arbeitsunfähigkeit auszugehen.

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

5.2 Nachgewiesene Infektion

Im Fall einer entsprechenden Diagnose gilt das Folgende:

- Mitarbeitende in Technik und Verwaltung sowie Professorinnen und Professoren informieren bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung unverzüglich die Personalabteilung (bueroleitung@hwr-berlin.de), ggfs. ihre Vorgesetzten und werden gebeten, Kolleginnen und Kollegen, die sie ggf. angesteckt haben könnten, schnellstmöglich zu informieren
- Studierende und Lehrende werden gebeten bei einer Diagnostizierung der COVID 19-Erkrankung die Lehrenden von Präsenzveranstaltungen, an denen sie teilgenommen haben, und gegebenenfalls auch Studierende, zu denen sie näheren Kontakt hatten, zu informieren.