



## 0. Inhaltsübersicht

	<b>Seite</b>
<b>I. Arbeitsplatzgestaltung mit folgenden Themen:</b>	
Einrichtung der Büros, Nutzung von Räumen durch mehrere Personen, Entzerrung der Personendichte,	2
Abstandsmarkierungen, Abtrennung von Arbeitsplätzen,	2
Pausenregelung, Versorgung durch Mensa/Cafeteria	3
Kontaktdokumentation, auch digitale Teilnehmenden-Erfassung	3/4
Vorgaben der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung, u.a. zum Homeoffice, Masken	5
<b>II. Hygiene &amp; Reinigung</b>	
Lüftung, Wirkweise von Lüftungsanlagen und Umluftkühlgeräten,	6
Fragen zu Reinigung	7
Verhaltensregeln, wie man mit Personen, die sich nicht an Schutzmaßnahmen halten, umgeht	7
<b>III. Arbeitssicherheit und Gesundheit</b>	
Fragen zur Gefährdungsbeurteilung,	8
Mobiles Arbeiten – Homeoffice,	8
Personaleinsatzplanung,	9
Vorsorgeangebot durch den Betriebsarzt/-ärztin	9
Fragen zum Mund-Nase-Schutz – wann trage ich welchen, Aufbewahrung, Pflege, FFP2-Atemschutz,	9/10
Face-Schilder (Gesichtsschirme, Visiere)	10
Erste-Hilfe – Organisation und besondere Maßnahmen	11
Beratungsangebote	12
Impfung	12
<b>IV. Arbeitsrechtliche Fragen</b>	
Quarantäneauflagen nach Urlaubsreisen	12
Regelungen um Quarantäne, Verdachtsfälle und Kontaktpersonen	12/13
Personen, mit einem höheren Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf	13
Pflege von Angehörigen, die Risikopersonen sind	14
<b>V. Führungskräfte</b>	
Kommunikation mit dem Team,	14
Umgang mit Ängsten der Mitarbeiter*innen	14
Führungskräfte, die selbst zu Risikogruppe gehören	14
Beratungsmöglichkeiten	14
Maßnahmen für COVID-19-Infektions- und Verdachtsfälle	15
Handlungshilfe zum Personaleinsatzplan	16
Bewerbungsgespräche	16



## I. Arbeitsplatzgestaltung

### 1. Darf die Einrichtung in Büros selbstverantwortlich umgestellt werden? Und gibt es dafür notfalls Unterstützung?

Kleinere Arbeiten ohne Verletzungsgefahr können Sie gerne selbst vornehmen. Bei größeren Arbeiten können Sie sich an die Kolleg\*innen des [Hausdienstes vom Gebäudemanagement](#) wenden.

### 2. Ab wann ist ein Doppelbüro/Mehrpersonenbüro zu klein?

Aktuell soll die Nutzung eines Büroraums durch zwei oder mehr Personen vermieden werden. Ist dies nicht möglich, so darf eine Mindestfläche von 10 Quadratmetern für jede im Raum befindliche Person nicht unterschritten werden. Auch der Mindestabstand von 1,50 m ist zu jeder Zeit einzuhalten.

### 3. Ist in einem Doppelbüro ausreichender Schutz gewährleistet, wenn zwischen beiden Beschäftigten zwei Monitore stehen?

Wenn der Abstand zwischen Ihnen und Ihrem Gegenüber 1,50 m beträgt, benötigen Sie keinen weiteren Schutz. Sollte der Abstand geringer als 1,50 m ausfallen, stellen die Monitore keinen ausreichenden Schutz dar und ersetzen nicht eine (transparente) Abtrennung etwa durch Scheiben oder Folienvorhänge.

### 4. Wie soll durch zeitliche Regelungen die Nutzungsintensität von Arbeitsplätzen reduziert werden?

Damit ist der zeitversetzte Personaleinsatz vor Ort gemeint. Planen Sie die zeitgleiche Anwesenheit maximal so vieler Beschäftigter vor Ort ein, wie es die Räumlichkeiten unter Beachtung des Abstandsgebots und der 10-qm-Regel ermöglichen.

### 5. Um die Präsenzarbeit an der UDE zu entzerren, sollen auch nicht genutzte Räume des Lehrbetriebs als Arbeitsplätze verwendet werden. Gibt es eine Übersicht über leere und nicht genutzte Räume?

Besprechungs- und Büroräume werden durch die verschiedenen Organisationseinheiten selbst verwaltet. Die Verfügbarkeit darüber hinaus zentral genutzter Räume kann über [LSF](#) eingesehen werden. Möchten Sie einen der verfügbaren Räume nutzen, buchen Sie diesen ebenfalls über [LSF](#).

### 6. Wer organisiert Abstandsmarkierungen?

Die Beschriftung viel genutzter Eingänge und Treppenhäuser wird zentral vom Dezernat Gebäudemanagement vorgenommen. Für Kennzeichnungen (bspw. die Markierung von Abständen), die einzelne Organisationseinheiten selbst festgelegt haben, stellt die Stabsstelle Arbeitssicherheit & Umweltschutz Material zur Verfügung.

### 7. Wer installiert eine (transparente) Abtrennung zwischen Arbeitsplätzen? Gibt es dafür Ansprechpersonen?

Die durch die Holzwerkstatt bereitgestellten Abtrennungen bedürfen keiner aufwendigen Installation und können durch Beschäftigte selbstständig aufgestellt werden. Sollte dennoch für die Einrichtung der Abtrennung Hilfe benötigt werden, kann dafür ebenfalls die Holzwerkstatt angefragt werden.



#### 8. Was tun bei Unsicherheiten, wie in Abteilungen mit Publikumsverkehr die Abstandsregeln eingehalten werden können?

Es kann für Ihre Abteilung durchaus sinnvoll sein, Maßnahmen aus dem Maßnahmenkonzept anzupassen und zu erweitern. Dabei können Sie dem S-T-O-P-Prinzip folgen:

- 1) **S**ubstitution (Ersetzen) von Gefahrenquellen
- 2) **T**echnische Maßnahmen
- 3) **O**rganisatorische Maßnahmen
- 4) **P**ersonenbezogene Maßnahmen

Falls Sie Unterstützung bei der Umsetzung, Anpassung oder Erweiterung von Maßnahmen brauchen, helfen die Arbeitssicherheit (technische und personenbezogene Maßnahmen) und die Arbeitspsychologie (organisatorische und personenbezogene Maßnahmen).

#### 9. Darf ein Arbeitsplatz an verschiedenen Tagen von unterschiedlichen Personen genutzt werden? Was ist hierbei zu beachten?

Ja, dies ist erlaubt, wenn bei wechselnder Nutzung ein und desselben Arbeitsplatzes eine arbeitstägliche Reinigung des Arbeitsplatzes sichergestellt ist. **Freigeräumte** Arbeitsflächen, Telefone sowie Türklinken werden arbeitstäglich durch den Reinigungsdienst geputzt.

Wird im Rahmen der Personaleinsatzplanung festgelegt, dass **innerhalb eines Arbeitstages** wechselnde Personen an ein und demselben Arbeitsplatz arbeiten, sind beim Personalwechsel Zwischenreinigungen selbst zu organisieren.

#### 10. Wo können Pausen verbracht werden?

Gerade für die Pausen müssen Infektionsschutzmaßnahmen genau betrachtet werden, da hier ohne Schutzmaske gegessen und getrunken wird und eine Pause üblicherweise auch der Kommunikation unter den Mitarbeiter\*innen dient!

Falls Sie ein Büro haben, können Sie Ihre Pause dort oder draußen im Freien verbringen. Bitte achten Sie auch während Ihrer Pause auf die allgemeingültigen Hygiene- und Distanzregeln.

Falls Sie kein Büro haben, sollte Ihre Abteilung einen ausreichend großen Pausenraum organisieren, der belüftet werden kann. Hierzu können Sie ebenfalls auf nicht genutzte Räume ausweichen (siehe [LSF](#)). Zur Wahrung der Distanzregeln und zur Vermeidung von Warteschlangen kann es sinnvoll sein, einen Pausenzeitplan zu erstellen.

#### 11. Wann gibt es wieder eine Versorgung in den Mensen und Cafeterien?

Für die Versorgung mit Speisen und Getränken ist derzeit ein sehr eingeschränktes Angebot verfügbar. Bitte erkundigen Sie sich auf den Seiten des [Studierendenwerkes](#) nach den aktuellen Regelungen.

#### 12. Wie werden Kontakte dokumentiert?

Kontaktdokumentationen müssen grundsätzlich durch den beauftragenden oder einladenden bzw. veranstaltenden Bereich erfolgen. Für die einfache Rückverfolgbarkeit nach § 2a der Coronaschutzverordnung müssen dazu Name, Adresse und Telefonnummer sowie – sofern es sich um wechselnde Personenkreise handelt – Zeitraum des Aufenthaltes schriftlich erfasst und für vier Wochen aufbewahrt werden. Die Dokumentation in Protokollen, Teilnehmerlisten und Terminkalendern ist ausreichend. Bei Beschäftigten der UDE oder anderweitig bekannten Personen



kann auf Dokumentation von Adresse und Telefonnummer verzichtet werden, wenn diese jederzeit nachträglich eingeholt werden können. Für alle anderen Fälle stehen Formulare im [Downloadbereich der UDE Corona-Seite](#) (→ Schutzmaßnahmen und Arbeitsplatzgestaltung → Kontaktdokumentation) zur Verfügung.

Kurzzeitige Kontakte, z.B. bei der Übergabe eines Pakets, die mit Abstand und Schutzmaßnahmen stattgefunden haben, müssen nicht dokumentiert werden.

Für folgende zentrale Bereiche wird die Dokumentation anders sichergestellt:

- Für Kontakte mit den Reinigungskräften wird der Einsatzplan der Reinigungsfirma herangezogen.
- Bei der Fensterreinigung erfolgt eine einfache Dokumentation über die begleitenden Hausmeister.
- Für zentral vergebene Wartungs- oder Reparaturarbeiten ist eine Dokumentation der Beteiligten (Fremdfirmen) durch den Auftraggeber vorgesehen.

Diese Daten werden dann bei Bedarf mit der Anwesenheitsdokumentation der besuchten Bereiche abgeglichen. Zudem ist es sicher hilfreich, wenn sich ein besuchter Bereich den Kontakt mit den Beschäftigten vor Ort notiert, um im Erkrankungsfall in beiden Richtungen eine zügige Information zu ermöglichen.

Zusätzliche Hinweise:

Einige in sich abgeschlossene Bereiche haben im Eingangsbereich eine Liste zur Kontaktdokumentation hängen, in die man sich bei Betreten des Bereiches einträgt. Hierbei muss jedoch ein Mindestmaß an Datenschutz beachtet werden – private Adressdaten und Telefonnummern müssen geschützt werden und dürfen nicht für jeden anderen Besucher einsehbar sein (z. B. in der Liste nur Name, Ansprechpartner und Zeit, die Kontaktdaten werden dann beim Ansprechpartner hinterlegt).

Gäste und Fremde müssen über die Corona-Maßnahmen der UDE unterwiesen werden (bei wiederkehrenden Gästen einmalig) – auch hierzu gibt es eine Hilfestellung im [Downloadbereich der UDE Corona-Seite](#).

### 13. Wie kann ich die Kontaktdokumentation digital durchführen?

Für Besprechungen und Treffen mehrerer Personen kann auch eine digitale Teilnehmendenerfassung durchgeführt werden. Dazu hat das ZIM eine Erfassungssoftware zunächst für Präsenzveranstaltungen der Fakultäten entwickelt.

Für das Treffen muss ein QR-Code erzeugt werden. Das kann direkt aus dem LSF bei der Raumbuchung vorgenommen werden oder auch ohne Nutzung des LSF. In diesem QR-Code werden der Name der Veranstaltung, Datum, Uhrzeit und Raum hinterlegt. Bei Beginn der Veranstaltung wird der QR-Code z.B. ausgedruckt oder per Projektion zur Verfügung gestellt. Die Teilnehmenden müssen den QR-Code mit ihrem Handy einlesen, werden auf die zentrale Erfassungssoftware der UDE geleitet und aufgefordert ihre aktuellen Kontaktdaten zu hinterlegen. Erfasst werden als Pflichtfelder im Sinne der CoronaSchVO:

- Vorname, Nachname
- Anschrift (Straße, Adresszusatz, Stadt, PLZ)
- Telefonnummer
- E-Mailadresse
- evtl. Information zur Platznummer



Daraus ist auch erkennbar, dass die digitale Erfassung für uniinterne Treffen nur begrenzt sinnvoll ist, da alle Personendaten im Dez. P&O vorliegen.

Die Erfassung der Daten dient der Rückverfolgung von Infektionen durch die Gesundheitsämter. Die Daten müssen den Ämtern auf deren Nachfrage von der Universitätsverwaltung ausgehändigt werden. Nach vier Wochen Aufbewahrungszeit werden die Daten automatisch aus dem System gelöscht. Weitere Informationen zum Verfahren finden Sie auch unter: <https://wiki.uni-due.de/lst/index.php/Kontaktdatenerfassung>

**14. Welche Vorgaben sind durch das Inkrafttreten der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung des BMAS vom 21.1.2021 geändert oder bekräftigt worden?**

- Betriebsbedingte Personenkontakte sind durch technische und organisatorische Maßnahmen soweit wie möglich zu reduzieren. Damit ist auch die gleichzeitige Nutzung von Räumen durch mehrere Personen und betriebliche Zusammenkünfte auf das betriebsnotwendige Minimum zu reduzieren.
- Homeoffice muss den Beschäftigten im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten angeboten werden, wenn keine zwingenden Gründe entgegenstehen.
- 10-Quadratmeter-Regel - Für die Nutzung von Räumen durch mehrere Personen, darf eine Mindestfläche von 10 qm pro Person nicht unterschritten werden, soweit die Tätigkeiten dies zulassen.
- Auf Lüftungsmaßnahmen und geeignete Abtrennungen als Schutzmaßnahme wird hingewiesen
- Die Beschäftigten sind in möglichst kleine Arbeitsgruppen einzuteilen und zeitversetztes Arbeiten zu ermöglichen.
- Der Arbeitgeber hat medizinische Gesichtsmasken oder FFP2-Masken zur Verfügung zu stellen, wenn die 10qm-Regel nicht eingehalten werden kann oder wenn der Mindestabstand von 1,50 nicht eingehalten werden kann oder wenn bei Tätigkeiten mit einem erhöhten Aerosolausstoß zu rechnen ist.



## II. Hygiene & Reinigung

### 1. Was bedeutet regelmäßiges Lüften?

Durch verstärktes Lüften kann die Konzentration von in der Raumluft vorhandenen möglicherweise virenbelasteten Aerosolen reduziert werden. Bei Fensterlüftung muss bei Tätigkeitsaufnahme und in regelmäßigen Abständen „von Hand“ gelüftet werden. Dabei ist als Richtwert für Büroräume ein zeitlicher Abstand von 60 Minuten und für Besprechungsräume bzw. für Raumnutzungen mit mehreren Personen ein zeitlicher Abstand von 20 Minuten einzuhalten. Die sogenannte Stoßlüftung über die gesamte Fensteröffnungsfläche ist anzuwenden, Lüftungsdauer 3 - 10 Minuten, je kälter die Außenluft, desto kürzer. Bei Publikumsverkehr bzw. Personenwechsel in den Räumen sollte auch unmittelbar nach jedem Besuch gelüftet werden.

Bei der Lüftung von Hand kann man sich durch die Lüftungs-App der DGUV auf dem Mobiltelefon unterstützen lassen, die Raumgröße und Anzahl der Personen in Bezug zur Luftqualität setzt und an den Lüftungsvorgang durch eine Timerfunktion erinnert: [Lüften leicht gemacht: eine kostenlose App gegen dicke Luft \(dguv.de\)](#). Wer ein „analoges“ Hilfsmittel vorzieht, kann in der Stabsstelle Arbeitssicherheit (☎ 0201/18-34499) eine Berechnungsscheibe des DGUV abrufen, auf der Personenanzahl und Quadratmeter eingestellt werden und dann die Zeit bis zum nächsten Lüften abgelesen werden kann.

Bei einer technischen Lüftung erfolgt der Luftaustausch automatisch (z.B. in Laboratorien, bei innenliegenden Seminar- und Arbeitsräumen, in allen Hörsälen). Die Lüftungsanlagen in Hörsälen und z.T. in Seminarräumen werden über Sensoren gesteuert, die die Luftqualität beurteilen.

### 2. Wie kann die Luftqualität in einem Raum beurteilt werden?

Für Beurteilung der Raumluftqualität wird unter anderem die Belastung mit ausgeatmetem Kohlendioxid (CO<sub>2</sub>) herangezogen. Für Kohlendioxid (CO<sub>2</sub>) sind in der Arbeitsstättenregel ASR 3.6 Richtwerte festgelegt. Die ausgeatmete Luft enthält auch möglicherweise virenbelaste Aerosole, die nicht quantitativ bestimmt werden können. Da aber ein Zusammenhang zwischen beiden Parametern besteht, kann die von Menschen in der Raumluft hinzugefügte Menge an CO<sub>2</sub> als Maß für die Raumluftqualität bzw. für die Notwendigkeit zum Lüften auch unter dem Gesichtspunkt des Infektionsschutzes herangezogen werden.

Dazu wird der Einsatz von CO<sub>2</sub>-Messgeräten bzw. sogenannten CO<sub>2</sub>-Ampeln für Räume, in denen sich üblicherweise mehrere Personen aufhalten, empfohlen.

Für zentral verwaltete Räume wird dies derzeit vom technischen Gebäudemanagement initiiert: In der Abluft fast aller Hörsäle sind bereits jetzt CO<sub>2</sub>-Messfühler eingebaut, die die Lüftungsleistung steuern. Als Pilot werden zunächst in den Hörsälen LX 1205 und S05T00B08 die CO<sub>2</sub>-Messwerte über eine Ampelanzeige visualisiert. Ebenfalls werden in zwei Seminarräumen Fühler und Anzeigen eingebaut. Dabei bedeutet Grün - kein Handlungsbedarf; Gelb - bitte Lüften bzw. Luftwechselrate der techn. Anlage wird automatisch erhöht und Rot – keine gesundheitlich undenkliche Atemluft – bitte verstärken Sie die Lüftungsmaßnahmen und verlassen Sie den Raum.

### 3. Welche Wirkung haben Lüftungsanlagen und Umluftkühlgeräte („Klimaanlagen“)?

Zunächst muss tatsächlich zwischen Lüftung und Umluftkühlgerät unterschieden werden, da umgangssprachlich häufig beides als Klimaanlage bezeichnet wird.

Eine Lüftungsanlage verfügt über getrennt geführte Zu- und Abluft. Dies ist eher positiv, da ein permanenter Luftaustausch erfolgt. In belüfteten Hörsälen und Seminarräumen ist dies in der Regel der Fall.



Umluftkühlgeräte führen zu einer Durchmischung der Raumluft; ein Austausch erfolgt dabei nicht. Umluftkühlgeräte ersetzen daher nicht das Lüften! (Zu keiner Zeit!)

Bei Unklarheit welcher Anlagentyp in einem Raum installiert ist, kann der Bereich Versorgungstechnik des Technischen Gebäudemanagements weiterhelfen.

**4. Wie wird die regelmäßige Reinigung von gemeinsam genutzten Arbeitsplätzen und Arbeitsmitteln organisiert?**

Die Reinigung gemeinsam genutzter Arbeitsmittel (Geräte, Tischflächen, usw.) und Arbeitsplätze, muss in den Abteilungen selbst organisiert werden. Bei einem Nutzerwechsel sind Arbeitsmittel und Arbeitsplätze durch die nachfolgende Person zu reinigen. Die Reinigung mit einem Reinigungsmittel oder einem Glasreiniger ist dabei ausreichend, eine Desinfektion sollte eher die Ausnahme bleiben. Berücksichtigen Sie hierbei den Hygieneplan.

**5. Werden Büro-Türklinken regelmäßig gereinigt?**

Bei der vertragsmäßigen Reinigung der Büroräume werden auch die Türklinken gereinigt.

**6. Wem wird das Fehlen von Seife oder Handtüchern In den Toiletten gemeldet?**

Bitte wenden Sie sich an das Gebäudemanagement unter [reinigung@uni-due.de](mailto:reinigung@uni-due.de).

**7. Wie soll mit Mitarbeiter\*innen bzw. Kollegen\*innen umgegangen werden, die sich nicht an die Hygienemaßnahmen halten?**

Wenn Ihnen die Person bekannt ist, sprechen Sie diese in ruhigem Ton an und bitten sie, die allgemeinen Hygienemaßnahmen zu beachten. Falls das Verhalten weiterhin besteht, wenden Sie sich bitte an Ihre direkte Führungskraft.

**8. Wie soll mit persönlich nicht bekannten Personen umgegangen werden, die sich nicht an die Hygienemaßnahmen halten?**

Es gelten die regulären [Verhaltensweisen für Notsituationen an der UDE](#). Bei Aggression ziehen Sie sich umgehend zurück und verständigen die Polizei (☎ 110).

**9. Welches Vorgehen gilt, wenn sich Beschäftigte von Fremdfirmen nicht an die Hygienemaßnahmen halten?**

Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die Person, die die Arbeiten beauftragt hat oder koordiniert. Bei allgemeinen baulichen Maßnahmen ist dies in der Regel eine Kollegin oder ein Kollege aus dem Gebäudemanagement.



### III. Arbeitssicherheit und Gesundheit

#### 1. Wird die Umsetzung des Maßnahmenkonzepts und die Erstellung der ergänzenden Gefährdungsbeurteilung überprüft?

Eine Genehmigung ist – wie bei den übrigen Gefährdungsbeurteilungen – nicht erforderlich. Die Dokumentation erfolgt analog dem üblichen Verfahren, beispielsweise im Ordner Arbeitsschutz („roter Ordner“). Halten Sie bitte zudem eine digitale Version bereit (z. B. ausgefüllte Datei oder eingescannte Fassung), um auf Anfragen zur stichprobenartigen Einsichtnahme durch Hochschulleitung, Arbeitssicherheit oder Personalräte reagieren zu können (z. B. Zugriff auf Netzlaufwerk oder Zusendung per E-Mail).

Ggf. wird es mit den Personalräten und dem Betriebsärztlichen Dienst stichprobenartige Schwerpunktbegehungen (Schwerpunkt Corona-Maßnahmen) geben. Prinzipiell entspricht auch das dem üblichen Verfahren – übertragen auf die aktuelle Situation. Bitte denken Sie daran, dass die eigene Wirksamkeitskontrolle regulärer Bestandteil aller Gefährdungsbeurteilungen ist.

#### 2. Muss die Gefährdungsbeurteilung einmalig durchgeführt oder bei Änderungen (der Vorgaben oder im Betriebsablauf) neu erstellt werden?

Wie bei den regulären Gefährdungsbeurteilungen gilt auch hier, dass die ergänzende Gefährdungsbeurteilung erweitert, angepasst oder wiederholt werden muss, wenn sich gesetzliche Vorgaben ändern oder beispielsweise Tätigkeiten (wieder) aufgenommen werden, die zuvor nicht (mit)betrachtet wurden. Sollte eine Überprüfung keinen Änderungsbedarf ergeben, kann die Durchführung der Überprüfung einfach durch einen Prüfvermerk mit Datum und Unterschrift oder Namenskürzel der Leitung dokumentiert werden.

#### 3. Muss die reguläre Gefährdungsbeurteilung auch dann erstellt werden, wenn eine ergänzende Gefährdungsbeurteilung erstellt wurde?

Ja, die regulären Vorgaben des Arbeitsschutzes gelten weiterhin.

#### 4. Muss mobiles Arbeiten in der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt werden?

Mobiles Arbeiten ist prinzipiell für kurzzeitige Arbeiten vorgesehen. Zurzeit wird es intensiver genutzt und ist durch die Homeoffice-Regelung auch als längerfristige Maßnahme wegen der Pandemie festgelegt. Die Gefährdungsbeurteilung sollte – auch regulär – auf die Besonderheiten mobiler Arbeit eingehen.

Für die dauerhafte Telearbeit ist ein entsprechender Antrag zu stellen. Für Telearbeit muss eine gesonderte Gefährdungsbeurteilung erstellt werden.

#### 5. Wenn Gefährdungen festgestellt wurden: Wie schnell bzw. bis wann müssen Maßnahmen zur Gefährdungsreduktion umgesetzt werden?

Es gelten die gleichen Regelungen wie sonst auch im Arbeitsschutz. Gegebenenfalls sollten zur Gefährdungsreduktion Übergangsmaßnahmen umgesetzt werden, bis die eigentlichen Maßnahmen greifen.

#### 6. Wer berät bei Fragen zur Erstellung der Gefährdungsbeurteilung?

Bei Fragen zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung können sie sich an die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, den Bereich Arbeitspsychologie oder den betriebsärztlichen Dienst wenden.





#### 7. Ist auch im wissenschaftlichen Bereich eine Personaleinsatzplanung erforderlich?

Eine Personaleinsatzplanung ist für alle Beschäftigten der UDE erforderlich, unabhängig vom Arbeitsbereich.

In größeren Bereichen kann dazu die [Vorlage für den Personaleinsatzplan](#) des Dezernats Personal und Organisation verwendet werden. Für kleinere Bereiche ist das ggf. auch im Rahmen der ergänzenden Gefährdungsbeurteilung darstellbar.

Haben alle Beschäftigten Einzelbüros ist das sicher einfacher, als bei vielen mehrfach belegten Büros, Laboren, Werkstätten oder Gemeinschaftseinrichtungen für viele Beschäftigte. In diesen Fällen ist es besonders wichtig zunächst festzulegen, für welche Tätigkeiten überhaupt Präsenz erforderlich ist.

#### 8. Wird neben den regulären Vorsorgeangeboten eine weitere Vorsorge durch den Betriebsärztlichen Dienst angeboten?

Es gibt keine spezielle arbeitsmedizinische Vorsorge „Corona“. Fragen der Beschäftigten zur Arbeit unter „Corona“-Bedingungen werden selbstverständlich beantwortet. Auch Risikopersonen können sich vom Betriebsärztlichen Dienst beraten lassen.

#### 9. Welche arbeitsmedizinischen Angebote werden derzeit durch den Betriebsärztlichen Dienst nicht angeboten?

Arbeitsmedizinische Vorsorge wird wieder durchgeführt. Auch telefonische Beratungen sind weiterhin möglich.

Bei den Präsenzterminen ist zu beachten:

- Mund-Nasen-Schutz muss getragen werden.
- Termine sind zur Vermeidung von Warteschlangen einzuhalten

#### 10. Welcher Mund-Nasen-Schutz muss wann getragen werden?

Wenn sich Personen im Gebäude oder in Arbeitsräumen mit Abstand zu anderen Personen bewegen, ist eine Alltagsmaske oder die UDE-Stoffmaske ausreichend.

Ein medizinischer Mund-Nasen-Schutz (OP-Maske) ist in den nachfolgenden Fällen zu benutzen und kann über das Zentrallager des technischen Gebäudemanagements abgerufen werden:

- wenn bei gleichzeitiger Nutzung von Räumen durch mehrere Personen die Mindestfläche von 10 qm/Person nicht eingehalten werden kann
- wenn der Mindestabstand von 1,50 m zwischen den Personen nicht eingehalten werden kann
- wenn bei Tätigkeiten mit einem erhöhten Aerosolausstoß zu rechnen ist
- bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen in Präsenz

Wenn sich Personen alleine in ihrem Arbeitsraum oder Büro aufhalten, muss kein Mund-Nasen-Schutz getragen werden.

#### 11. Wie bewahre ich den Mund-Nasen-Schutz richtig auf?

Der Mund-Nase-Schutz muss unter hygienischen Bedingungen aufbewahrt werden – unterwegs z. B. in einem Beutel oder einer Dose, so dass die Innenflächen geschützt sind und nicht mit außenliegenden Flächen in Berührung kommen. Deshalb sollten die Bänder möglichst nicht mit in das Behältnis hinein. Nach Benutzung muss der Mund-Nase-Schutz ablüften und trocknen. Dazu



legt man den Mund-Nase-Schutz am besten an einem geschützten Ort ab oder hängt ihn an einen Haken, so dass er keine Berührung mit anderen Textilien hat.

#### 12. Wie wird textiler Mund-Nasen-Schutz gepflegt?

Wird ein textiler Mund-Nase-Schutz benutzt, ist die regelmäßige Pflege durch die Beschäftigten selbst vorzunehmen. Die sichersten Methoden sind hierzu das Waschen bei mindestens 60 °C in der Maschine oder das Kochen in einem Topf mit Wasser für etwa 10 Minuten. Alle anderen Methoden (Bügeln, Backofen, Mikrowelle usw.) sind nur bedingt wirksam, weil nicht überall die gleiche Temperatur wirkt. Masken mit Drahtbügeln dürfen wegen der Brandgefahr nicht in die Mikrowelle.

#### 13. Welche Arbeitsbedingungen erfordern einen Atemschutz in FFP2-Qualität?

Der Einsatz von Atemschutz in FFP2-Qualität ohne Ventil muss die Ausnahme darstellen, da er nach Aussagen unseres Betriebsarztes eine nicht zu unterschätzende Belastung für den Körper darstellt. Er kann nur zum Einsatz kommen, wenn alle anderen Schutzmaßnahmen nicht greifen. Von daher ist immer dann, wenn der Abstand von 1,50 m nicht eingehalten werden kann und auch sonst keine Möglichkeit zur Trennung besteht, zunächst das Tragen eines medizinischen Mund-Nase-Schutzes aller Beteiligten vorzusehen. Atemschutz der Kategorie FFP2 ist in der Regel nur dann erforderlich, wenn Sie direkten Kontakt zu (bekanntermaßen) infizierten Personen oder infektiösem Material haben, beispielsweise im Gesundheitswesen oder bei der Labordiagnostik.

Bei der Verwendung von FFP2-Masken ohne Ventil beachten Sie bitte, dass

- die Tragezeit maximal 75 min am Stück betragen darf,
- für je 5 min Tragezeit 2 min Erholungszeit anzurechnen sind (also z. B. nach 75 min Tragedauer 30 min Erholung),
- der Atemschutz maximal 4 Tage pro Woche, davon maximal 2 Tage hintereinander, getragen werden darf,
- bei mehr als 30 min Tragezeit pro Tag Angebotsvorsorge erforderlich ist,
- eine Unterweisung zum richtigen Tragen erforderlich ist.

Die Standardmaßnahmen an der UDE sind in der Reihenfolge:

Abstandhalten – Abtrennung – Tragen von Mund-Nase-Schutz von allen Beteiligten.

Weitergehende Schutzmaßnahmen bedürfen der besonderen Vorbereitung und sind daher vom jeweiligen Bereich eigenverantwortlich zu planen. (Insbesondere müssen Angebotsvorsorge und Unterweisung vor dem ersten Einsatz erfolgt sein.)

**ACHTUNG:**

Benötigen Sie Atemschutz einer der FFP-Kategorien aus anderen Gründen als dem Infektionsschutz, müssen Sie auch weiterhin zertifizierte Masken verwenden. Die Ausnahmeregelung zur Verwendung von Masken nach anderen Normen (z. B. KN95) gilt nur für den Infektionsschutz hinsichtlich SARS-CoV-2.

#### 14. Können Visiere (Face Shields) als Ersatz für Mund-Nase-Bedeckungen eingesetzt werden?

Visiere können in der Regel maximal die direkt auf die Scheibe auftreffenden Tröpfchen auffangen. Aerosole können an den offenen Seiten entweichen. Laut Robert-Koch-Institut kann die Verwendung von Visieren daher nicht als gleichwertige Alternative zur Mund-Nase-Bedeckung angesehen werden.



Durch das derzeitige Infektionsgeschehen liegt der Fokus deutlich auf der Nutzung eines zertifizierten Mund-Nasen-Schutzes (OP-Maske). Das Tragen eines **das Gesicht vollständig bedeckenden Visiers** kann nur zugelassen werden, wenn **keine andere Schutzmaßnahme greift** und das **dauerhafte Tragen einer textilen Mund-Nase-Bedeckung zu Beeinträchtigungen führt**.

Beispiele:

- A) Medizinische Gründe (Nachweis!)
- B) Bereiche in denen durch technisch sichergestellte, deutlich erhöhte Luftwechselraten die Aerosolbelastung gering gehalten wird (z. B. Labore)
- C) Betreuungs- und Beratungssituationen, bei denen Mimik und Gesichtserkennung eine bedeutende Rolle spielen (z. B. Kindertagespflege)

Wichtig ist, dass das Visier richtig getragen wird und ausreichend groß ist (senkrecht vor dem Gesicht und das Gesicht vollständig bedeckend).

#### 15. Muss die gesetzliche Vorgabe zur Anzahl der Ersthelfenden auch dann eingehalten werden, wenn nicht alle Beschäftigten wieder vor Ort arbeiten?

Ja. Die Grundversorgung in Bezug auf die Erste Hilfe muss sichergestellt sein. Hierbei kann – wie sonst auch – auf Personen aus benachbarten Bereichen als Ersthelfende zurückgegriffen werden. Es soll versucht werden auch bei einem reduzierten Personalstamm die in der DGUV Vorschrift 1 festgelegte Mindestquote zu erreichen. Für Hochschulen sind dies 10 % der **anwesenden** Beschäftigten.

Die gebäudebezogene [Liste der in Erster Hilfe ausgebildeten Personen](#) wird auf den Internetseiten der Arbeitssicherheit bereitgestellt (Zugriff nur mit Hochschulkennung).

#### 16. Muss für Beschäftigte im Homeoffice Erste Hilfe organisiert werden?

Nein, Ersthelfende müssen erst ab zwei anwesenden Beschäftigten zur Verfügung stehen. Es ist ausreichend, wenn die Möglichkeit besteht, per Festnetz- oder Mobiltelefon einen Notruf abzusetzen.

#### 17. Ist aktuell bei der Ersten Hilfe etwas Besonderes zu beachten?

Nein, Ersthelfende müssen immer darauf achten, sich selbst zu schützen. Klassische Beispiele sind die Absicherung einer Unfallstelle oder das Anziehen von Einmalhandschuhe bei der Versorgung von Wunden. Diese Regel gilt unabhängig der aktuellen SARS-CoV-2-Pandemie. Momentan sollten Ersthelfende aber besonders auf Maßnahmen des Eigenschutzes achten, etwa (wenn verfügbar) durch Atemschutzmasken oder Schutzbrillen. Dazu gehört außerdem Abstand zu halten, wenn es möglich ist. Auch das Einhalten der Husten- und Niesetikette und gründliches Händewaschen zählen dazu.

#### 18. Muss im Rahmen von Wiederbelebungsmaßnahmen zwingend beatmet werden?

Laut der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) liegt es immer, also auch während der SARS-CoV-2-Pandemie, im Ermessen der handelnden Personen, bei der Reanimation auf die Beatmung zu verzichten. Das wichtigste ist, sofort einen Notruf abzusetzen und dafür zu sorgen, dass der Rettungsdienst am Gebäude in Empfang genommen und zum Einsatzort geführt wird. Zur hygienischen Durchführung der Beatmung werden den Erste-Hilfe-Kästen jetzt „Beatmungstücher“ zugefügt und können über die Stabsstelle Arbeitssicherheit angefordert werden.



**19. An wen können sich Beschäftigte wenden, die sich trotz der vorgegebenen Maßnahmen unsicher fühlen?**

Neben Ihrer direkten Führungskraft können Sie sich auch an die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, die Abteilung Arbeitspsychologie, den betriebsärztlichen Dienst, die sozialen Ansprechpartner\*innen und den Personalrat wenden.

**20. Können an der Hochschule Impfungen durchgeführt werden**

Die UDE verfügt derzeit noch nicht über eigene Impfkontingente. Die Betriebsärzte wäre auch die letzten die regierungsseitig an Impfkampagnen beteiligt werden, vorher werden die Hausärzte herangezogen.

## IV. Arbeitsrechtliche Fragen

**1. Was ist bei Quarantäneauflagen im Zusammenhang mit Urlaubsreisen zu beachten?**

Sollten Sie eine **private** Reise planen, so prüfen Sie bitte vorab, ob ihr Reiseziel als **Risiko-, Virusvarianten oder Hochinzidenzgebiet** ausgewiesen ist. Die Coronaeinreiseverordnung sieht bei der Rückkehr aus bestimmten Ländern weiterhin die Verpflichtung zur häuslichen Quarantäne vor. Je nach aktueller Regelung kann eine Quarantäne möglicherweise durch eine Testung verkürzt werden.

Wenn Sie aufgrund Ihres Auslandsaufenthaltes nach Rückkehr einer Quarantäne unterliegen und dies bereits bei Antritt Ihrer Auslandsreise bekannt war, **verlieren Sie ggf. Ihren Entgelt-/Besoldungsfortzahlungsanspruch**. Bitte klären Sie daher im Vorfeld der Reise mit Ihrer/m Vorgesetzten ab, ob im Zeitraum der Quarantäne mobile Arbeit möglich ist. Alternativ schließen Sie – nach vorheriger Genehmigung – unmittelbar nach Rückkehr aus dem Risikogebiet einen 14-tägigen Urlaub an bzw. bauen entsprechende Mehrarbeits-/Überstunden ab.

[Informationen des RKI zur Ausweisung internationaler Risikogebiete \(einschließlich Liste der Risikogebiete\).](#)

**2. Was ist zu tun, wenn das Gesundheitsamt Quarantäne angeordnet hat?**

Wenn Sie eine Quarantäneanordnung des zuständigen Gesundheitsamtes erhalten haben, müssen Sie dessen Quarantänevorgaben zwingend befolgen.

Legen Sie die schriftliche Anordnung, die Sie vom Gesundheitsamt bekommen haben, unverzüglich dem Personaldezernat der UDE vor. Sie können die Anordnung z. B. einscannen oder fotografieren und dann per E-Mail senden an: [personaldezernat@uni-due.de](mailto:personaldezernat@uni-due.de)

Außerdem informieren Sie bitte unverzüglich Ihre\*n Vorgesetzte\*n.

Als Tarifbeschäftigte\*r der UDE erhalten Sie weiterhin Ihr Entgelt (wie im Krankheitsfall gilt die Fortzahlung für maximal sechs Wochen) bzw. als Beamtin/Beamter Ihre Bezüge.

**3. Was ist zu tun, wenn das Gesundheitsamt (noch) keine Quarantäne angeordnet hat?**

In Zeiten von hohen Infektionszahlen und Überlastung der Gesundheitsämtern werden nicht in jedem Fall schriftliche Quarantänen ausgesprochen, sondern bei Infektionsfällen innerhalb eines Haushaltes können diese nach der [Quarantäneverordnung NRW](#) automatisch für direkte



Kontaktpersonen (1.Grades) gelten. Ebenfalls gilt eine automatische Quarantäne für Personen mit Symptomen und positivem Schnelltest.

In welchen Fällen Sie von einer Quarantäne betroffen sind und welche Regelungen aus Vorsichtsgründen in der Hochschule gelten, finden Sie in einer [Übersichtsgrafik](#). Bei weiteren Fragen dazu hilft Ihnen auch die Hotline [corona@uni-due.de](mailto:corona@uni-due.de).

Einige Städte haben auf Ihrem Corona-Portal Online Formulare eingerichtet, in dem Quarantänebescheinigungen mit einem Formularassistenten ausgefüllt werden können.

#### 4. Mobil arbeiten bei empfohlener oder angeordneter Quarantäne?

Ist für Sie Quarantäne angeordnet, Sie haben aber keine Symptome und sind nicht krankgeschrieben, können Sie von zuhause aus arbeiten. Welche Aufgaben Sie erledigen können und sollen, besprechen Sie bitte unmittelbar mit Ihrer/m Vorgesetzten.

Auch bei einer empfohlenen Quarantäne gilt: Einrichtungen und Räumlichkeiten der UDE dürfen für die Dauer der vom Gesundheitsamt empfohlenen Quarantäne nicht aufgesucht werden! Sofern Sie nicht arbeitsunfähig erkrankt sind, sind Sie grundsätzlich weiterhin verpflichtet, zu arbeiten. Bitte klären Sie mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten, ob mobile Arbeit möglich ist, und welche Aufgaben von zu Hause erledigt werden können.

#### 5. Wie ist die Vorgehensweise, wenn Beschäftigte über eigene Symptome informieren (Verdachtsfall)?

An der UDE werden Personen, die auf Grund eigener Symptome aber ohne (wissentlichen) Kontakt zu einem bestätigten Infektionsfall auf eine COVID-19-Erkrankung getestet werden, bis zum Vorliegen des Testergebnisses vorsorglich wie bestätigte Infektionsfälle eingestuft.

#### 6. Wie ist die häusliche Gemeinschaft zu Personen mit bestätigter Infektion oder zu deren unmittelbaren Kontakten zu bewerten?

Es kann vorkommen, dass sich Quarantäneanordnungen und -empfehlungen nur auf einzelne Personen einer häuslichen Gemeinschaft beziehen.

An der UDE werden Personen, die mit Personen für die Quarantäne angeordnet oder empfohlen wurde in häuslicher Gemeinschaft leben, vorsorglich wie Kontakte 1. Grades eingestuft.

Bitte setzen Sie sich mit dem Personaldezernat unter [personaldezernat@uni-due.de](mailto:personaldezernat@uni-due.de) sowie Ihrer/Ihrem Vorgesetzten in Verbindung und teilen mit, ob und wenn ja welche Maßnahmen und Empfehlungen vom Gesundheitsamt auch für Sie getroffen bzw. ausgesprochen wurden.

#### 7. Was ist zu tun, wenn ein höheres persönliches Risiko für einen schweren COVID-19 Krankheitsverlauf besteht?

Eine generelle Festlegung zur Einstufung in eine Risikogruppe ist nicht möglich. Deshalb ist eine personenbezogene Risiko-Einschätzung im Sinne einer (arbeits-) medizinischen Beurteilung notwendig, die die Vielfalt verschiedener Vorerkrankungen, ihrer Schweregrade und andere Einflussfaktoren wie z.B. Medikamenteneinnahme betrachtet.

Für wen grundsätzlich ein erhöhtes Risiko besteht, schwerer an COVID-19 zu erkranken, können Sie einem [Merkblatt der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung](#) entnehmen.

Setzen Sie sich bitte mit Ihrem behandelnden Arzt in Verbindung, der ggfs. gemeinsam mit dem Betriebsarzt das Vorliegen eines erhöhten Risikos bescheinigt. Diese Bescheinigung soll



ausdrücklich keine Diagnosen oder sonstige Hinweise enthalten, die Rückschlüsse auf bestehende Erkrankungen zulassen.

Grundsätzlich sind Sie weiterhin verpflichtet zu arbeiten. Die UDE versucht weiterhin ihr Möglichstes, in diesem Fall jeder/jedem entgegenzukommen, und Ihnen das Arbeiten von daheim vorrangig zu ermöglichen. Welche Aufgaben Sie erledigen können und sollen, besprechen Sie bitte wie bisher unmittelbar mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.

#### 8. Was ist bei der Pflege von Angehörigen mit einem höheren Risiko für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf zu beachten?

Bitte legen Sie dem Personaldezernat eine einfache ärztliche Bescheinigung, aus der ausschließlich zu entnehmen sein soll, dass Ihr/e in Haushaltsgemeinschaft lebende/r Angehörige/r ein erhöhtes Risiko für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf hat, vor. Die Bescheinigung soll ausdrücklich keine Diagnosen oder sonstige Hinweise, die Rückschlüsse auf bestehende Erkrankungen zulassen, enthalten.

Grundsätzlich sind Sie weiterhin verpflichtet zu arbeiten. Die UDE versucht weiterhin ihr Möglichstes, in diesem Fall allen entgegenzukommen, und Ihnen das Arbeiten von daheim vorrangig zu ermöglichen. Welche Aufgaben Sie erledigen können und sollen, besprechen Sie bitte wie bisher unmittelbar mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.

## V. Führungskräfte

#### 1. Wie funktioniert die Kommunikation mit einem Team, das zum Teil im Homeoffice und teilweise vor Ort arbeitet? Gibt es beispielsweise einen Video-Konferenzraum?

Führen Sie Mitarbeiterbesprechungen mit mehr als einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin weiterhin virtuell über eins der vom Zentrum für Informations- und Mediendienste bereitgestellten [Videokonferenzsysteme](#), um ein unnötiges Infektionsrisiko zu vermeiden. Falls eine vor-Ort-Konferenz erforderlich ist, sollten Sie einen ausreichend großen Raum nutzen, der belüftet werden kann. Bitte achten Sie zudem auf die allgemeingültigen Hygiene- und Distanzregeln.

#### 2. Wie können Führungskräfte mit Ängsten ihrer Beschäftigten umgehen?

Der Bereich Arbeitspsychologie hat [Handlungshilfen für Führungskräfte](#) erstellt. Falls Sie weitergehende Unterstützung brauchen, steht Ihnen die Sprechstunde der Expertinnen für Arbeitspsychologie zur Verfügung.

#### 3. Wie verhalten sich Führungskräfte, die einer Risikogruppe angehören?

Lassen Sie sich von Ihrem behandelnden Arzt oder dem betriebsärztlichen Dienst beraten. Folgen Sie den ärztlichen Empfehlungen und kommunizieren Sie Ihre Situation in Ihrem Team und ggf. Ihrem direkten Vorgesetzten.

#### 4. Welche Anlaufstellen unterstützen Führungskräfte bei Unsicherheiten in der Umsetzung der Vorgaben?

In technischen Fragen und Fragen des physischen Arbeitsschutzes beraten Sie die Fachkräfte für Arbeitssicherheit. Bei medizinischen Fragen (bspw. zu Risikogruppen) können Sie sich an den



betriebsärztlichen Dienst wenden. Bei Fragen zur organisatorischen Umsetzung der Maßnahmen und der psychischen Belastung Ihrer Beschäftigten helfen Ihnen die Expertinnen für Arbeitspsychologie.

#### 5. Was haben Führungskräfte zu machen, wenn Informationen über Infektionsfälle eingehen?

Ermitteln Sie im Gespräch, bei welcher Person eine **bestätigte Infektion** vorliegt und in welchem Verhältnis diese zur betroffenen Person steht. Die folgende Aufstellung hilft Ihnen dabei:

0) **bestätigter Infektionsfall**

Bei der Person selbst wurde eine Infektion bestätigt (und Quarantäne angeordnet).

1) **Kontakt 1. Grades**

Die Person hatte selbst unmittelbar Kontakt zu einer Person, bei der eine Infektion bestätigt wurde. (Je nach Kontakteinstufung **kann** Quarantäne angeordnet oder empfohlen werden.)

2) **Kontakt 2. Grades**

Die Person hatte Kontakt zu einer Person, die ihrerseits Kontakt zu einer Person hatte, bei der eine Infektion bestätigt wurde. (In der Regel keine Prüfung durch die Behörden.)

3) **Kontakt weiteren Grades**

und so weiter

Personen, bei denen eine Infektion bestätigt wurde, erhalten hierüber in der Regel eine Bescheinigung. Quarantäneanordnungen erfolgen schriftlich. Empfehlungen werden teilweise nur telefonisch ausgesprochen. In welchen Fällen Personen von einer Quarantäne betroffen sind, können Sie in einer [Übersichtsgrafik](#) entnehmen.

#### 6. Welche Maßnahmen haben Führungskräfte zu veranlassen, wenn eine bestätigte Infektion oder ein unmittelbarer Kontakt dazu vorliegen?

Fälle von **bestätigten Infektionen** oder unmittelbaren Kontakten zu Personen bei denen eine **bestätigte Infektion** vorliegt (Kontakt 1. Grades) sind unverzüglich dem Personaldezernat zu melden.

Diese Personen dürfen für die Dauer der vom Gesundheitsamt angeordneten oder empfohlenen Quarantäne die Gebäude der Universität nicht betreten. Sollte im Einzelfall Quarantäne nicht angeordnet oder empfohlen worden sein, gelten als Frist 14 Tage nach dem letzten Kontakt zum bestätigten Infektionsfall bzw. bei häuslicher Gemeinschaft die Quarantänedauer der Person, für die Quarantäne angeordnet oder empfohlen wurde.

Bei **bestätigten Infektionsfällen** müssen Sie die unmittelbaren Kontaktpersonen (Kontakte 1. Grades) ermitteln. Aufzeichnungen dazu (siehe I. 12) senden Sie an das Personaldezernat, dieses ergänzt ggf. fehlende private Angaben von Beschäftigten gemäß Coronaschutzverordnung und leitet die Daten auf Anfrage des zuständigen Gesundheitsamts an dieses weiter. Darüber hinaus werden die Kontakte 1. Grades und deren Vorgesetzte entsprechend des betrieblichen Maßnahmenkonzepts informiert.

Die Hochschulleitung wird zentral über **bestätigte Infektionsfälle** an der UDE informiert.

#### 7. Sind Maßnahmen für nicht unmittelbare Kontakte zu veranlassen oder möglich?

Personen die über eine oder mehrere weitere Personen Kontakt zu einer bestätigten Infektion hatten oder haben (Kontakte 2. oder weiteren Grades) sind nicht Teil der Kontaktpersonennachverfolgung der Gesundheitsämter. Somit wird für diese Personen in der Regel Quarantäne weder angeordnet noch empfohlen.



Pragmatische Lösungen im Sinne einer Kontaktreduzierung liegen im Ermessen der jeweiligen Vorgesetzten.

Beispiele:

- A) Arbeitet ein Kontakt 2. Grades sowieso bereits (viel) mobil von zuhause, kann dies ggf. ohne Probleme ausgeweitet werden.
- B) Ein Kontakt 2. Grades im technischen Bereich kann Kontrollgänge oder einfache Wartungsarbeiten übernehmen, die auch alleine ausgeführt werden dürfen.

**8. Was muss bei der Erstellung eines Personaleinsatzplans für den reduzierten Regelbetrieb beachtet werden?**

Hierzu wurden vom Dezernat Personal und Organisation [Handlungshilfen](#) zur Verfügung gestellt.

**9. Was ist bei Bewerbungsgesprächen zu beachten?**

Unter Einhaltung der Hygienevorschriften sind Bewerbungsgespräche möglich. Das Dezernat Personal und Organisation hat dafür [Hinweise zu Schutzmaßnahmen in Vorstellungsgesprächen](#) zusammengestellt.

Es besteht auch die Möglichkeit, Bewerbungsgespräche als Videokonferenz durchzuführen. Das Dezernat P&O hat [Hinweise für die Personalauswahl per Videokonferenz](#) erstellt.

Bei der Durchführung von Bewerbungsgesprächen mit wissenschaftlichen Beschäftigten ergibt sich hier eine Orientierung bezüglich der technischen Umsetzung, Vorbereitung und Ausführung. Da diese Auswahlgespräche in der Regel nicht im Rahmen von strukturierten Verfahren durchgeführt werden, gelten diese Hinweise jedoch nur bedingt.

Mit der Einladung zum Gespräch werden die Kandidaten auf die für die UDE geltenden Verhaltensregeln hingewiesen.