



Leitlinien für Präsenztätigkeiten ab dem 11.05.2020

Maskuline Formen bzw. Bezeichnungen stehen aus Gründen der besseren Lesbarkeit für alle Geschlechter. Sie werden in dieser Regelung nicht geschlechtsspezifisch verwendet.

Anmerkung: Für die Durchführung von Aufgaben in der Präsenzlehre und Präsenzforschung gelten ergänzend die dafür bereits bekanntgegebenen Leitlinien

Besondere technische Maßnahmen

1 Arbeitsplatzgestaltung

Beschäftigte sollen ausreichend Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen halten. Transparente und transportable Abtrennungen sind bei Publikumsverkehr und möglichst auch zur Abtrennung der Arbeitsplätze, an denen Besprechungen durchgeführt werden, zu nutzen, wenn Sicherheitsabstände nicht eingehalten werden können.

Büroarbeit ist nach Möglichkeit in Mobiler Kurzarbeit auszuführen. Andernfalls sind für Büroarbeitsplätze die freien Raumkapazitäten so aufzuteilen und die Arbeit durch die Leiter der Struktureinheiten so zu organisieren, dass Mehrfachbelegungen von Räumen vermieden werden können bzw. der Schutzabstand eingehalten wird.

2 Sanitärräume und Pausenräume

Zur Reinigung der Hände stehen in Sanitärräumen hautschonende Flüssigseife und Handtuchspender zur Verfügung. Das Dezernat Technik und Beschaffung (DTB) organisiert die Reinigung durch das SIB entsprechend den aktuellen Vorgaben des Freistaates Sachsen.

Aufgrund des verminderten Wasserverbrauches und der damit verbundenen Verweilzeit in den Rohrleitungen, ist vor Entnahme von Trinkwasser das Wasserauslaufventil drei Minuten voll zu öffnen.

In Pausenräumen ist durch die Leiter der Struktureinheiten ausreichender Abstand sicherzustellen, z. B. dadurch, dass Tische und Stühle nicht zu dicht beieinanderstehen.

3 Lüftung

Alle Beschäftigte sind eigenverantwortlich für das regelmäßiges Lüften ihres Arbeitsbereiches zuständig. Dies dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregershaltiger feinsten Tröpfchen reduziert.

4 Infektionsschutzmaßnahmen für Baustellen, Außen- und Lieferdienste, Transporte und Fahrten innerhalb der Hochschule

Durch die Leiter der Struktureinheiten ist darauf zu achten und hinzuweisen, dass auch bei arbeitsbezogenen (Kunden-)Kontakten außerhalb der Betriebsstätte soweit möglich Abstände von mindestens 1,5 m einzuhalten sind. Die Arbeitsabläufe bei diesen Tätigkeiten sind dahingehend zu prüfen, ob vereinzelt arbeiten möglich ist, falls dadurch nicht zusätzliche Gefährdungen entstehen. Andernfalls sind möglichst kleine, feste Teams (z. B. 2 bis 3 Personen) vorzusehen, um wechselnde Kontakte innerhalb der Betriebsangehörigen bei Fahrten und Arbeitseinsätzen außerhalb der Betriebsstätte zu reduzieren.



Das Dezernat Technik und Beschaffung organisiert eine zusätzliche Ausstattung der Firmenfahrzeuge mit Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion mit Papiertüchern und Müllbeuteln.

Bei betrieblich erforderlichen Fahrten ist die gleichzeitige Nutzung von Fahrzeugen durch mehrere Beschäftigte möglichst zu vermeiden. Darüber hinaus ist der Personenkreis, der ein Fahrzeug gemeinsam - gleichzeitig oder nacheinander - benutzt, zu beschränken, z. B. indem einem festgelegten Team ein Fahrzeug zu gewiesen wird. Innenräume der Firmenfahrzeuge sind regelmäßig zu reinigen, insbesondere bei Nutzung durch mehrere Personen. Fahrten zur Materialbeschaffung bzw. Auslieferung sind nach Möglichkeit zu reduzieren, Tourenplanungen sind entsprechend zu optimieren.

5 Mobile Kurzarbeit

Büroarbeiten sind nach Möglichkeit in Mobiler Kurzarbeit auszuführen, insbesondere, wenn Büroräume von mehreren Beschäftigten mit zu geringen Schutzabständen genutzt werden.

Die Hochschulleitung fördert einen positiven Umgang mit Einschränkungen aufgrund von besonderen Risikogefährdungen. Kein Beschäftigter soll arbeiten, wenn er besonders gefährdet ist. Beschäftigte, die einer Risikogruppe angehören, sind weiterhin in der Mobilen Kurzarbeit tätig. Falls Absprachen mit Vorgesetzten zu Problemen führen, hat der Beschäftigte die Möglichkeit sich an den jeweiligen Dienstvorgesetzten, Rektor oder Kanzler, zu wenden.

6 Dienstreisen und Meetings

Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen wie Besprechungen werden auf das absolute Minimum reduziert. Soweit wie möglich werden technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen zur Verfügung gestellt. Sind Präsenzveranstaltungen unbedingt notwendig, muss ausreichender Abstand zwischen den Teilnehmern gegeben sein. Erforderliche Dienstreisen müssen begründet und weiterhin vom Rektor oder Kanzler im Vorfeld genehmigt werden.

Besondere organisatorische Maßnahmen

7 Sicherstellung ausreichender Schutzabstände

Die Nutzung von Verkehrswegen (u. a. Treppen, Türen, Aufzüge) ist unter Berücksichtigung der baulichen Gegebenheiten so ausgeschildert, dass ein ausreichender Abstand eingehalten werden kann. Wo erfahrungsgemäß Personenansammlungen entstehen (Zeiterfassung, Küchen, Materialausgaben, Aufzüge etc.) sollen Schutzabstände der Stehflächen, z. B. mit Klebeband, markiert werden. Auch bei Zusammenarbeit mehrerer Beschäftigter, z. B. in Labor- und Forschungsbereichen, wird der Mindestabstand zwischen Beschäftigten von 1,5 m gewährleistet. Wo dies technisch oder organisatorisch nicht gewährleistet ist, sind alternative Maßnahmen (Tragen von Mund-Nase-Bedeckungen) zu treffen. Die Umsetzung der genannten Punkte erfolgt für Verkehrswege durch das Dezernat Technik und Beschaffung. Bei weiterer Öffnung der Hochschule stimmen sich die Leiter der Struktureinheiten mit dem Dezernat Technik und Beschaffung fortgesetzt ab.

8 Arbeitsmittel/Werkzeuge

Die Leiter der Struktureinheiten regeln die möglichst personenbezogene Nutzung der Werkzeuge und Arbeitsmittel.



Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung insbesondere vor der Übergabe an andere Personen sicherzustellen. Andernfalls sind bei der Verwendung der Werkzeuge geeignete Schutzhandschuhe zu verwenden, sofern hierdurch nicht zusätzliche Gefahren (z. B. Erfassung durch rotierende Teile) entstehen. Dabei sind ebenfalls Tragzeitbegrenzungen und die individuelle Disposition der Beschäftigten (z.B. Allergien) zu berücksichtigen.

9 Arbeitszeit- und Pausengestaltung

Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen sind durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung, welche durch den Leiter der Struktureinheit getroffen werden, (versetzte Arbeits- und Pausenzeiten, ggf. Schichtbetrieb) zu verringern. Dies gilt ebenfalls beim engen Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter (z. B. bei Zeiterfassung, in Umkleieräumen, Waschräumen).

Bei der Aufstellung von Schichtplänen ist zur weiteren Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte darauf zu achten, möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einzuteilen. Tritt während der Präsenztätigkeit ein **Notfall** ein, kann wie bisher über den **Hausapparat 55** Hilfe angefordert werden.

10 Aufbewahrung und Reinigung von Arbeitsbekleidung und Persönlicher Schutzausrüstung (PSA)

Entsprechend den bisherigen geltenden Regelungen ist strikt auf die ausschließlich personenbezogene Benutzung jeglicher Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) und Arbeitsbekleidung zu achten. Die personenbezogene Aufbewahrung von Arbeitsbekleidung und PSA getrennt von der Alltagskleidung ist ermöglicht. Es ist sichergestellt, dass Arbeitsbekleidung regelmäßig gereinigt wird. Wenn ausgeschlossen ist, dass zusätzliche Infektionsrisiken und/oder Hygienemängel (z. B. durch Verschmutzung) entstehen und hierdurch zugleich innerbetriebliche Personenkontakte vermieden werden können, wird den Beschäftigten das An- und Ausziehen der Arbeitskleidung zuhause ermöglicht.

11 Zutritt hochschulfremder Personen

Der Zutritt betriebsfremder Personen ist nach Möglichkeit auf ein Minimum zu beschränken und im Vorfeld mit dem Kanzler abzustimmen. Kontaktdaten betriebsfremder Personen sowie Zeitpunkt des Betretens/Verlassens der Arbeitsstätte/des Hochschulgeländes sind möglichst zu dokumentieren. Es wird sichergestellt, dass betriebsfremde Personen zusätzlich durch den Beauftragenden/Verantwortlichen über die Maßnahmen informiert werden, die aktuell in der Hochschule hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV-2 gelten.

12 Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

Zur raschen Aufklärung von Verdachtsfällen auf eine COVID-19-Erkrankung und der Koordinierung der weiteren Vorgehensweise sind die Anweisungen (v. a. die Meldekette bei Corona-Verdachtsfällen) der Mails des Dezernates Personalangelegenheiten vom 20.03.2020 und 27.04.2020 zu beachten. Ansprechpartner sind v. a. neben der Dezernentin die/der Mitarbeiter/In:

Teresa Reuter
Paul-Kirchhoff-Bau, PKB 113
+49 (0) 375 536 1175
[Teresa.Reuter\[at\]fh-zwickau.de](mailto:Teresa.Reuter[at]fh-zwickau.de)



Patrick Pühn
Paul-Kirchhoff-Bau, PKB 111
+49 (0) 375 536 1172
[Patrick.Puehn\[at\]fh-zwickau.de](mailto:Patrick.Puehn[at]fh-zwickau.de)

Patrick Winterlich
Paul-Kirchhoff-Bau, PKB 109
+49 (0) 375 536 1177
[Patrick.Winterlich\[at\]fh-zwickau.de](mailto:Patrick.Winterlich[at]fh-zwickau.de)

Das Dezernat Personalangelegenheiten erfragt in diesem Telefonat, mit welchen Beschäftigten der infizierte Beschäftigte in den letzten 14 Tagen engeren Kontakt in Form eines mindestens 15minütigen persönlichen Gesprächs mit weniger als 1,5 m Abstand hatte (höheres Infektionsrisiko) und mit welchen Beschäftigten er in den letzten 14 Tagen sich unter Einhaltung des Mindestabstandes in einem Raum aufgehalten hat (geringeres Infektionsrisiko) war.

Das Dezernat Personalangelegenheiten gibt dem infizierten Beschäftigten den Hinweis, dass sich das Gesundheitsamt bzgl. der Ermittlung der Angaben zu den Kontaktpersonen an das Dezernat Personalangelegenheiten wenden soll.

Der infizierte Beschäftigte wird gebeten, das Dezernat Personalangelegenheiten über mögliche weitere Maßnahmen des Gesundheitsamtes informieren.

Der infizierte Beschäftigte wird zudem gebeten, kurz vor Ablauf der vom Gesundheitsamt angeordneten Maßnahmen das Dezernat Personalangelegenheiten telefonisch zu kontaktieren, damit die Wiederaufnahme seines Dienstes besprochen werden kann.

Besondere personenbezogene Maßnahmen

13 Mund-Nase-Schutz und PSA

Bei unvermeidbarem Kontakt zu anderen Personen bzw. nicht einhaltbaren Schutzabständen sollte die bereits verteilte Mund-Nase-Bedeckung getragen werden. Geltende Regelungen zum Tragen von PSA behalten weiterhin ihre Gültigkeit.

14 Unterweisung und aktive Kommunikation

Über die eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen ist eine umfassende und regelmäßige Kommunikation in der Hochschule sichergestellt. Unterweisungen finden anhand der Leitlinien und unter Berücksichtigung der Besonderheiten der Struktureinheiten eigenverantwortlich und aktenkundig statt (Nutzung des beiliegenden Formulars). Schutzmaßnahmen und Hinweise werden erklärt und verständlich gemacht (auch durch Hinweisschilder, Aushänge, Bodenmarkierungen etc.) Weiter wird auf die Einhaltung der persönlichen und organisatorischen Hygieneregeln (Abstandsgebot, „Hust- und Niesetikette“, Handhygiene, PSA) hingewiesen. Trotz der regelmäßigen Unterweisungen sind die Beschäftigten nicht von ihrer eigenständigen Pflicht der Informationsbeschaffung und Selbstfürsorge entbunden.



15 Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen

Die Hochschule bietet allen Beschäftigten Arbeitsmedizinische Vorsorge an. Beschäftigte können sich individuell vom Betriebsarzt beraten lassen. Die Kontaktvermittlung zum Betriebsarzt erfolgt über Betriebsarzt@fh-zwickau.de.