

Leitlinien für den Hochschulbetrieb ab dem 21.09.2020

Maskuline Formen bzw. Bezeichnungen stehen aus Gründen der besseren Lesbarkeit für weibliche und männliche Formen bzw. Bezeichnungen. Sie werden in diesen Leitlinien nicht geschlechtsspezifisch verwendet.

Allgemeines

Die zentrale Zielstellung dieser Handlungsempfehlungen ist einerseits die weitere Ermöglichung eines annähernden Normalbetriebs für Hochschulangehörige, andererseits und damit verbunden die Vermeidung einer Infizierung der Studierenden und Bediensteten mit COVID-19 an unserer Hochschule. Deshalb müssen physische Kontakte auf ein Mindestmaß reduziert und der Infektionsschutz eingehalten werden.

Die folgenden Leitlinien entsprechen den innerhalb der Landesrektorenkonferenz und mit dem Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus abgestimmten grundsätzlichen Regelungen aller sächsischen Hochschulen.

Der Gesundheitsschutz unserer Studierenden und Bediensteten hat höchste Priorität. Deshalb ist die Durchführung der eingeschränkten Präsenztätigkeit und Präsenzlehre nur möglich, wenn die Anzahl der Personen, die sich gleichzeitig in den Räumen und auf dem Gelände der WHZ aufhalten und begegnen, begrenzt bleibt.

Folgende Hygienevorschriften und Maßnahmen zur Verringerung des Infektionsrisikos sind weiterhin zwingend einzuhalten:

- 1) Es ist ein Mindestabstand von 1,5 m zwischen Personen sicherzustellen. Dies gilt auch und besonders beim Betreten und Verlassen von Räumen bzw. Gebäuden. Die Räume sind durch die Teilnehmer einzeln zu betreten und zu verlassen. Soweit in den Räumen vorhanden, sind getrennte Ein- und Ausgänge zu nutzen.
- 2) Die Räume sind intensiv zu durchlüften.
- 3) Die Hände sind häufig und gründlich zu waschen.
- 4) Es besteht für alle in der Hochschule anwesenden Personen die Pflicht zur Nutzung von Mund-Nasen-Schutz beim Aufenthalt in Gemeinschaftsräumen und Fluren.
- 5) Mitarbeiter dürfen am eigenen Arbeitsplatz den Mund-Nasen-Schutz abnehmen.
- 6) Bei der Teilnahme an einer (Lehr-) Veranstaltung ist bis zum Erreichen des Veranstaltungsraumes ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen. Nach dem Erreichen des für die Veranstaltung vorgesehenen Sitzplatzes kann auf den Mund-Nasen-Schutz verzichtet werden.
- 7) Wenn der Mindestabstand (bspw. bei Praktika) nicht dauerhaft eingehalten werden kann, muss zwingend ein Mund-Nasen-Schutz getragen werden.
- 8) Lehrende können bei geeigneten räumlichen Voraussetzungen während der Lehrveranstaltung auf den Mund-Nasen-Schutz verzichten. (Mindestabstand muss dauerhaft gewährleistet sein)
- 9) Die Studierenden bringen einen eigenen Mund-Nasen-Schutz mit.
- 10) Dienstreisen in Risikogebiete sind untersagt. Für die Beantragung und Durchführung von sonstigen Dienstreisen ist neben dem üblichen Dienstreiseformular zusätzlich das Dienstreise-Corona-Formblatt auszufüllen und einzureichen. Die Genehmigung der Dienstreise erfolgt über die Leiter der Struktureinheit.

Im Allgemeinen achten Sie bitte auf die aktuellen Empfehlungen des RKI.

Präsenztätigkeit

- 1) Eine Präsenztätigkeit an der Hochschule ist, unter Beachtung der geltenden Hygiene- und Abstandsregelungen, wieder angeordnet. Für den Fall, dass es an einem konkreten

Arbeitsplatz zu Schwierigkeiten kommt, ist mit dem unmittelbaren Fachvorgesetzten eine organisatorische Lösung zu finden.

- 2) Lehrkräfte für besondere Aufgaben können mit Genehmigung des Dekans ihre digitale Lehre von zu Hause aus durchführen. Die Zeiterfassung erfolgt hierbei über die Arbeitszeitkorrektur mit entsprechender Begründung im Novatime-System.
- 3) Für Studierende ist eine persönliche Zutrittsberechtigung über ihren Studentenausweis möglich. Ihr Zutritt zu den für sie ausgewiesenen Präsenz-/Lehrveranstaltungen gilt als genehmigt. Studierende haben zwingend die Planungen ihrer Lehrveranstaltungen einzuhalten.
- 4) Verantwortlich für den Zutritt hochschulexterner (betriebsfremder) Personen (z. B. Industriepartner, Monteure) bei bestehender Notwendigkeit für Betriebsabläufe in der Hochschule ist der jeweilige Leiter der Struktureinheit. Zur möglichen Nachverfolgung von Infektionsketten ist der vollständige Name und die Firma der externen Person, seine Telefonnummer der ständigen Erreichbarkeit und die betretenen Räumlichkeiten bei seiner Anwesenheit schriftlich zu erfassen. Der Nachweis ist 4 Wochen in der Struktureinheit zu verwahren und anschließend datenschutzkonform zu vernichten.

Lehre und Prüfungen

Die WHZ strebt bezüglich der Lehrveranstaltungen im Wintersemester 2020/2021 einen Präsenzanteil von hochschulweit durchschnittlich 50% an. Insbesondere Veranstaltungen im ersten Semester sollten (zumindest teilweise) in Präsenz stattfinden, so dass die Einführung in das Studium, der Aufbau sozialer Kontakte in den Matrikeln und Seminargruppen sowie die Formierung kollektiver Lernprozesse ermöglicht werden kann. Angestrebt wird, dass so wenig wie möglich Studierende zeitgleich in den Räumen und auf dem Gelände der WHZ anwesend sind.

Daher gelten für die Lehre und die Durchführung von Prüfungen folgende spezifische Regelungen:

- 1) Alle Präsenz-/Lehrveranstaltungen und Prüfungen sind der Stunden- und Raumplanung im DSA anzuzeigen. Sie dürfen nur mit der entsprechend vorgegebenen Raumkapazität (an den Raumeingängen ausgewiesen) durchgeführt werden.
- 2) Für alle Präsenzveranstaltungen gelten die vorstehenden Hygienevorschriften und Maßnahmen zur Verringerung des Infektionsrisikos (siehe Punkt Allgemeines). Darüber hinaus ist das Lehrformat an die Hygieneauflagen anzupassen (z. B. Reduzierung der Anzahl der Laborversuche).
- 3) Die Prüfungen des Wintersemesters finden unter der Beachtung der Hygieneauflagen statt und werden nach den jeweils gültigen Festlegungen des Rektorates durchgeführt.
- 4) Studierende sollten den Aufenthalt in den Gebäuden der WHZ auf ein Mindestmaß reduzieren.
- 5) Um im Notfall Infektionsketten zu identifizieren und zu unterbrechen, sind alle Teilnehmer an den Präsenzveranstaltungen zu erfassen.
 1. Für alle Module sind feste Präsenzgruppen zu bilden. Die Organisationsverantwortung obliegt hierbei den Fakultäten in Abstimmung mit dem DSA.
 2. Studierende, welche eine Vorlesung wiederholen, wenden sich für individuelle Lösungen ebenfalls an die Fakultäten.
 3. Es ist zu gewährleisten, dass das Rektorat innerhalb der gesetzlichen Fristen (DSGVO, 4 Wochen) zu jedem Zeitpunkt Zugriff auf die entsprechenden Gruppenlisten hat.
 4. Die Gruppeneinteilung ist Grundvoraussetzung für die Teilnahme an der Präsenzlehrveranstaltung. Allen nicht für die jeweilige Präsenzveranstaltung zugewiesenen Studierenden ist die physische Teilnahme untersagt.

Bibliothek

Die Bibliotheksgebäude sind ab dem 28.09.2020 erweitert geöffnet.

Die Öffnung zur Präsenznutzung betrifft alle Standorte der Hochschulbibliothek:

Hauptbibliothek:

Mo, Mi, Fr	10 – 15 Uhr
Di, Do	10 – 18 Uhr

Zweigbibliothek Scheffelstraße:

Montag – Freitag	10 – 15 Uhr
------------------	-------------

Zweigbibliothek Schneeberg:

Montag	10 – 14 Uhr	
Dienstag - Donnerstag	09 – 12:30 Uhr	13 – 16 Uhr
Mittwoch, Freitag	geschlossen	

Zweigbibliothek Reichenbach:

Montag, Dienstag	08:30-13:30 Uhr
Mittwoch	geschlossen
Donnerstag, Freitag	08:30-13:30 Uhr

Zweigbibliothek Markneukirchen:

Montag – Freitag	08 – 12 Uhr
------------------	-------------

- 1) Der Zugang zur Hochschulbibliothek ist nur mit Mund-Nasen-Bedeckung bis zum Arbeitsplatz erlaubt. Regelmäßige Handdesinfektion und das Einhalten des Mindestabstandes vom 1,5m auch in den Sitzbereichen sind obligatorisch.
- 2) Die Anzahl der Personen, welche sich zeitgleich im Gebäude aufhalten dürfen, ist auf die am jeweiligen Standort ausgewiesene maximale Anzahl begrenzt. Im Eingangsbereich dürfen sich maximal 3 Nutzer gleichzeitig aufhalten.
- 3) Das Begehen der Bibliotheksbereiche erfolgt im Einbahnstraßensystem.
- 4) Zugang zu den Buchbeständen in den Freihandbereichen und zu den Sitzplätzen ist nur nach persönlicher Registrierung an der Ausleihtheke möglich.
- 5) Selbstverbucher, Recherche-PC´s und öffentliche Drucker stehen wieder zur Verfügung. Zur individuellen Reinigung der Arbeitsgeräte und –flächen stehen Desinfektionsspender und Einwegtücher zur Verfügung.
- 6) Gruppenarbeit ist nicht möglich. Einzelarbeitscarrels inkl. PC können von einem Benutzer pro Tag genutzt werden.
- 7) Drucken, Kopieren und Scannen ist wieder möglich.

Die Nutzer werden mit eMedien, aber auch mit Printliteratur und Service versorgt. Die Literaturversorgung ist auch weiterhin über das Bestellsystem möglich:

- 1) Die Buchausleihe ist für alle Studierenden, Absolventen und Lehrende/Mitarbeiter gegen Vorbestellung per E-Mail möglich. Die Abholung kann nur nach Vereinbarung erfolgen. Die individuellen Abholtermine sind per Telefon/E-Mail zu vereinbaren. Nur in Ausnahmefällen ist ein Postversand möglich.
- 2) Eine Anfrage bezüglich einer Dokumentlieferung (Scan) von Aufsätzen aus Zeitschriften und Büchern aus dem gedruckten Bibliotheksbestand per E-Mail kann gestellt werden.

- 3) Das Archiv hat keine regulären Öffnungszeiten. Bezüglich Zeugniskopien, Studien- und Notenbescheinigungen können per Telefon oder per E-Mail beim Archiv angefragt werden.

Forschung

- 1) Der Projektleiter ist für die Einhaltung der Hygienevorschriften im Rahmen der Maßnahmen zur Vermeidung einer Infektion mit dem Covid-19-Virus verantwortlich. Er hat die entsprechenden Maßnahmen festzulegen, zu organisieren und deren Umsetzung zu prüfen.
Es ist eine aktenkundige Unterweisung durch den Projektleiter für alle Mitarbeiter und sowie weitere Teilnehmer des Projektes (z.B. Hilfwissenschaftler, Studienteilnehmer usw.) zur Einhaltung der Hygieneauflagen sowie der erweiterten Hausordnung vorzunehmen.
- 2) Für größere Treffen, Workshops usw. (Teilnehmerzahl > 15 Personen; Maximalteilnehmerzahl: wird durch die Raumkapazität beschränkt) gilt: der Projektleiter bzw. der Objektverantwortliche informiert den jeweiligen Dekan bzw. Leiter der Struktureinheit mit einem Mindestvorlauf von einer Woche über die geplanten Aktivitäten und stimmt sich mit ihm ab. Dahingehend sind zumindest zu benennen:
- das Projekt,
 - Name, Vorname der Mitarbeiter, Gäste
 - Zeitraum des Aufenthalts,
 - Aufenthalt in welchen Räumlichkeiten und
 - Nutzung welcher Technik.

Insbesondere externe Teilnehmer sind bei derartigen Treffen über die geltenden Hygieneauflagen und die Maßnahmen der erweiterten Hausordnung in Verantwortung des Projektleiters zu unterweisen.

Im Rahmen der Veranstaltungen ist eine Teilnehmerliste zu erstellen, welche die notwendigen Daten für eine funktionierende Informationskette im Falle einer möglichen Infektion enthält. Diese Liste ist gleichzeitig als aktenkundige Dokumentation der Unterweisung externer Veranstaltungsteilnehmer zu verwenden.