

## Regelungen der Universität Bielefeld für den Universitätsbetrieb während der Corona-Pandemie

Organisationsverfügung vom 23.03.2020

Aktualisierte Fassung vom 11.11.2021, gültig ab 12.11.2021

Die Universität befindet sich weiterhin in einem „**Universitätsbetrieb während der Corona-Pandemie**“. Die Regelungen dieser Organisationsverfügung wurden unter Berücksichtigung der geltenden rechtlichen Maßnahmen angepasst und gelten für alle Mitarbeitenden in Lehre, Wissenschaft sowie Technik und Verwaltung, die in einem Beschäftigungsverhältnis zur Universität stehen (Tarifbeschäftigte, Beamt\*innen, Hilfskräfte, Lehrende).

Die Organisationsverfügung wurde auf Grundlage des Bundesinfektionsschutzgesetzes, der Coronaschutzverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 17.08.2021 in der ab dem 10.11.2021 gültigen Fassung, der SARS-CoV2-Arbeitsschutzverordnung vom 06.09.21 mit Gültigkeit zum 10.09.21, der SARS-CoV2-Arbeitsschutzregeln vom 07.05.21, der Corona-Einreiseverordnung vom 12.05.21 in der konsolidierten Fassung vom 30.07.21, der COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung (SchAusnahmV) vom 08.05.2021 sowie der Corona-Test- und Quarantäneverordnung NRW vom 08.04.2021 in der ab dem 10.11.2021 gültigen Fassung aktualisiert und fasst die Maßnahmen der Universität Bielefeld zusammen.

Alle Maßnahmen verfolgen das Ziel, Infektionsgefahren wirksam und zielgerichtet zu begrenzen um somit die Gesundheit aller Personen an der Universität zu sichern.

## Inhaltsverzeichnis:

1. Organisatorisches
2. Allgemeine Grundsätze
3. Arbeits- und Anwesenheitsmöglichkeiten
  - 3.1 Wissenschaftler\*innen
  - 3.2 Unterstützungsbereiche in Technik und Verwaltung
    - 3.2.1 Homeoffice und Arbeiten vor Ort
    - 3.2.2 Kontaktreduzierung durch Arbeits- und Belegungsteams
    - 3.2.3 Vertrauensarbeitszeit
4. Corona-Schnelltests für Mitarbeitende
5. Handlungsanweisungen bei Verdachtsfällen und bestätigten Fällen
  - 5.1 Verdachtsfälle Symptome (ggf. Arbeitsunfähigkeit)
  - 5.2 Positiver Corona-Schnelltest (Antigen Schnelltest)
  - 5.3 Positiver PCR-Test
  - 5.4 Verdachtsfälle und bestätigte Fälle in häuslicher Umgebung
  - 5.5 Umgang mit Studierenden bei positiven Fällen
6. Erfassung von Kontakten
  - 6.1 Erfassung von Kontakten für Mitarbeitende im beruflichen Zusammenhang
  - 6.2 Erfassung von Kontakten bei Veranstaltungen
7. Arbeitsmedizinische Vorsorge und Umgang mit schutzbedürftigen Personengruppen
  - 7.1 Hochrisiko- und Risikogruppen
  - 7.2 Pflegebedürftige Angehörige und Haushaltsangehörige mit Risikofaktoren
  - 7.3 Mitarbeitende mit Schwerbehinderungen
  - 7.4 Schwangere Mitarbeitende/Bedienstete
  - 7.5 Umgang mit schwangeren Studierenden
8. Dienstreisen, Fortbildungen und (Urlaubs-) Reiserückkehrende
  - 8.1 Dienstreisen
  - 8.2 Fortbildungen
  - 8.3 (Urlaubs-)Reiserückkehrende aus ausländischen Risikogebieten
  - 8.4 Rückkehr an den Arbeitsplatz nach Abwesenheiten (Urlaub/Dienst-; Arbeitsbefreiung)
9. Veranstaltungen, Versammlungen, Sitzungen und Zusammenkünfte
  - 9.1 Veranstaltungen (einschließlich Lehrveranstaltungen/Prüfungen)
    - 9.1.1 Definition
    - 9.1.2 Regelungen / Maßnahmen
    - 9.1.3 Gremiensitzungen
  - 9.2 Dienstbesprechungen, dienstliche Zusammenkünfte
10. Schutzmaßnahmen, Arbeitsplatzgestaltung, Hygiene und Unterweisung
  - 10.1 Schutzmaßnahmen
    - 10.1.1 Abstand
    - 10.1.2 Mund-Nase-Bedeckung (Masken)
    - 10.1.3 Lüftung
  - 10.2 Arbeitsplatzgestaltung (Arbeitsräume und Sozialräume)
    - 10.2.1 Büroarbeitsplätze
    - 10.2.2 Arbeitsplätze mit Publikumsverkehr
    - 10.2.3 Laborarbeitsplätze
    - 10.2.4 Sozialräume
    - 10.2.5 Arbeitsplätze für Studierende
  - 10.3 Hygiene
  - 10.4 Unterweisung, Information und Überprüfung der Maßnahmen
11. Nutzung von Serviceeinrichtungen einschließlich der Bibliothek

# Maßnahmenkonzept (Organisationsverfügung) für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2

## 1. Organisatorisches

Das Krisenteam der Universität Bielefeld, unter Leitung des Kanzlers, plant und koordiniert seit Beginn der Corona-Pandemie die Umsetzung der zusätzlichen Infektionsschutz-Maßnahmen, überprüft die Wirksamkeit der Maßnahmen und stimmt sich mit den Interessenvertretungen ab.

Unter der Verantwortung der Prorektorin für Studium und Lehre und der Dezernatsleitung Studium und Lehre werden die Maßnahmen für den Studien- und Lehrbetrieb erarbeitet und mit den Studiendekan\*innen abgestimmt.

Führungskräfte sind für die Umsetzung in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich zuständig und müssen ihre Mitarbeitenden über die Maßnahmen informieren und unterweisen (siehe Pkt. 10.4). Veranstalter\*innen (einschließlich Lehrende in Präsenzveranstaltungen) sind für die Umsetzung der Maßnahmen für die jeweilige Veranstaltung zuständig und müssen die Teilnehmer\*innen hierüber informieren.

Mitarbeitende, Studierende, Gäste und Fremdfirmen / Dienstleister\*innen / sonstige Vertragspartner\*innen sind zur Mitwirkung bei der Einhaltung der verhaltensbezogenen Maßnahmen verpflichtet.

## 2. Allgemeine Grundsätze

- Jede Person, die sich auf dem Campus der Universität aufhält ist verpflichtet, sich so zu verhalten, dass sie sich und anderen keiner unangemessenen Infektionsgefahr aussetzt. Hierzu sind die **allgemeinen Verhaltensregeln zu Abstand, Hygiene und Masken** (sogenannte AHA-Regeln) sowie die Vorgaben dieser Organisationsverfügung einzuhalten.
- Grundsätzlich ist zu allen Personen ein Mindestabstand von 1,5m in Innenräumen einzuhalten. Der Abstand darf nur unterschritten werden, wenn andere geeignete Schutzmaßnahmen vorhanden sind (z.B. geeignete bauliche Abtrennungen, Tragen einer Maske, bei Veranstaltungen unter Anwendung der 3G-Regel) (siehe Pkt. 9 und Pkt. 10 dieser Organisationsverfügung).
- In allen Gebäuden der Universität besteht **grundsätzlich die Verpflichtung zum Tragen einer mindestens medizinischen Maske (sogenannte OP-Maske)**. Ausnahmen von der Maskenpflicht sind unter Pkt. 10.1.2 und Pkt. 9 dieser Organisationsverfügung aufgeführt.
- Personen mit Symptomen von Atemwegserkrankungen (sofern nicht ärztlich abgeklärte anderweitige Ursache) oder Fieber dürfen sich generell nicht auf dem Universitätsgelände aufhalten.
- Für alle Veranstaltungen an der Universität Bielefeld gelten Zugangsbeschränkungen. An den Veranstaltungen dürfen nur immunisierte (geimpft oder genesen) oder getestete Personen teilnehmen (3G-Regel). Der Einlass muss kontrolliert werden. Einzelheiten siehe Pkt. 9 dieser Organisationsverfügung (Veranstaltungen).
- Die Universität Bielefeld bietet allen Beschäftigten zwei kostenlose Corona-Schnelltests pro Woche für die Eigenanwendung in häuslicher Umgebung an (siehe Pkt.4 dieser Organisationsverfügung).
- Personen mit einer nachgewiesenen Immunisierung durch Impfung oder Genesung

verfügen in sehr hohem Maße über einen individuellen Schutz vor einer Infektion mit dem SARS-CoV-2-Virus oder jedenfalls einer Erkrankung mit schwerem Verlauf. Da sie sich aber gleichwohl noch infizieren und die Infektion dann weitergeben können, gelten auch für Sie grundsätzlich die allgemeinen Basisschutzmaßnahmen (MNB, Mindestabstand, Hygiene,). Ausnahmen von den Basisschutzmaßnahmen sind unter Pkt. 9. Veranstaltungen und Pkt. 10. Arbeitsplatzgestaltung/Schutzmaßnahmen beschrieben.

### 3. Arbeits- und Anwesenheitsmöglichkeiten

#### 3.1 Wissenschaftler\*innen

Wissenschaftler\*innen sind ab dem 01.07.21 berechtigt, von Zuhause oder vor Ort in den Gebäuden der Universität zu arbeiten. Wird in den Gebäuden der Universität gearbeitet, sind die Regelungen zu den Schutzmaßnahmen und der Arbeitsplatzgestaltung einzuhalten (siehe Pkt. 10).

Es gilt weiterhin die Regelung: **Pro Büroraum soll nur eine Person arbeiten**, es sei denn, die Anwesenheit von mehr als einer Person pro Büroraum ist betriebsnotwendig. Dann sind die Vorgaben der Arbeitsplatzgestaltung und insbesondere der Schutzmaßnahmen (siehe Pkt. 10 z.B. Abstand, Hygienewände etc.) einzuhalten.

#### 3.2 Unterstützungsbereiche (Technik und Verwaltung)

##### 3.2.1 Homeoffice und Arbeiten vor Ort

Die Unterstützungsbereiche befinden sich ab 01.07.2021 wieder in einem „Universitätsbetrieb in der Pandemie“, der mehr Flexibilität bietet als der bisherige „reduzierte Basisbetrieb“.

Mitarbeitende in Technik und Verwaltung sind ab dem 01.07.21 berechtigt, (soweit es möglich ist) von Zuhause oder vor Ort in den Gebäuden der Universität zu arbeiten. Wird in den Gebäuden der Universität gearbeitet, sind die Regelungen zu den Schutzmaßnahmen und der Arbeitsplatzgestaltung einzuhalten (siehe Pkt. 10).

**Ab 01.09.21** wird als Grundsatz für die Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung angestrebt, die etwa hälftige Besetzung vor Ort zu erreichen. Ziel ist, dass alle Beschäftigten zumindest zeitweise wieder auf dem Campus arbeiten und gleichzeitig der Infektionsschutz gewährleistet bleibt.

Die hälftige Anwesenheit stellt dabei einen angestrebten Richtwert dar. Die konkrete Besetzung der Organisationseinheiten wird an den jeweiligen dienstlichen Anforderungen und Begleitumständen (insb. räumlichen Gegebenheiten) ausgerichtet. Dabei kann eine geringere Anwesenheit praktikabel sein; in einzelnen Bereichen kann aber aus dienstlichen Gründen auch ein höherer Anwesenheitsanteil erforderlich sein, um den Betrieb bzw. Serviceleistungen sicherzustellen. Bestehende Telearbeitsvereinbarungen, die einen niedrigeren Anwesenheitsanteil vorsehen, finden ebenfalls Berücksichtigung.

##### 3.2.2 Kontaktreduzierung durch Arbeits- oder Belegungsteams

Die Anwesenheiten sollen möglichst in regelmäßigem Wechsel der anwesenden Personenkreise umgesetzt werden (z. B. in Arbeits- oder in Belegungsteams). Bei der Aufstellung von anwesenden Arbeits- oder Belegungsteams sollen zur weiteren Verringerung wechselnder innerbetrieblicher Personenkontakte möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten bzw. Arbeitsgruppen eingeteilt werden. In den Fällen, in denen den Führungskräften der Immunisierungsstatus der Mitarbeitenden bekannt ist, kann dies arbeitsorganisatorisch berücksichtigt werden

Personenkontakte zwischen den einzelnen Arbeitsgruppen im Betriebsablauf sowie Änderungen dieser Einteilung sind auf das betriebsnotwendige Minimum zu reduzieren.

Die Einzelheiten zur Umsetzung legen die Führungskräfte für ihre jeweiligen Bereiche fest, da die

Führungskräfte die konkreten Gegebenheiten und Bedürfnisse in ihren Abteilungen am besten kennen und in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden für alle praktikable Lösungen vereinbaren können. Die Entscheidungen werden an den jeweiligen dienstlichen Anforderungen und Begleitumständen ausgerichtet.

Es gilt weiterhin die Regelung: **Pro Büroraum soll nur eine Person arbeiten**, es sei denn, die Anwesenheit von mehr als einer Person pro Büroraum ist betriebsnotwendig. Dann sind die Vorgaben der Arbeitsplatzgestaltung und insbesondere die Schutzmaßnahmen (siehe Pkt. 10 z.B. Abstand, Hygienewände etc.) einzuhalten. Der Grundsatz (pro Büroraum eine Person) ist dann auch im Verhältnis zur angestrebten hälftigen Besetzung mit Priorität umzusetzen.

**Sofern es zu Konflikten mit familiären Betreuungsaufgaben kommt, können die betroffenen Mitarbeitenden vorübergehend wieder vollständig vom Homeoffice aus arbeiten.**

### 3.2.3 Vertrauensarbeitszeit

Die Arbeitszeit wurde im Einvernehmen mit den Personalvertretungsgremien bereits im März auf Vertrauensarbeitszeit umgestellt. Diese Regelung gilt weiterhin bis einschließlich 31. Dezember 2021. Im Normalfall gleicht die\*der Mitarbeitende Mehr- und Minderarbeit in der Vertrauensarbeitszeit eigenständig aus. Wer wegen der aktuellen Corona-Situation oder aus anderen Gründen (Projekte, saisonale Spitzen) mehr Arbeit leistet, als in diesem Rahmen ausgeglichen werden kann, stimmt sich hierüber mit dem\*der Vorgesetzten im Vorfeld ab. Mitarbeitende dokumentieren in diesen Fällen die Mehrarbeit und können sie später ausgleichen.

## 4. Corona-Schnelltests für Mitarbeitende

Die Universität als Arbeitgeber bietet allen Mitarbeitenden, die in Präsenz vor Ort in den Räumen der Universität arbeiten müssen, zwei kostenlose Corona-Schnelltests pro Woche an. Zu den Mitarbeitenden gehören alle Personen, die in einem Beschäftigungsverhältnis zur Universität stehen (Tarifbeschäftigte, Beamt\*innen, Hilfskräfte). Die Anwendung der Corona-Schnelltests ist freiwillig und nicht Voraussetzung für die Anwesenheit in Präsenz (Ausnahme siehe Pkt. 8.4). Bislang konnten Beschäftigte über ein spezielles Anmeldeportal ein kostenloses Testangebot im Testzentrum (PVM) auf dem Campus nutzen. Dieses Angebot entfällt.

Seit dem 11.10.21 werden ausschließlich Corona-Schnelltests zur Eigenanwendung in der häuslichen Umgebung ausgegeben. Die Bedarfe für die Schnelltests sind gebündelt über die Organisationseinheiten (Fakultät, Dezernat, Einrichtung, Abteilungen) über die E-Mail-Adresse zu bestellen: [christian.lyko@uni-bielefeld.de](mailto:christian.lyko@uni-bielefeld.de). Die komplette Bestellung kann montags bis freitags, 10 bis 14 Uhr, im Infopunkt in der Uni-Halle abgeholt werden. Weitere wichtige Infos zur Lagerung und Anwendung der Tests sind unter <https://www.uni-bielefeld.de/intern/stabsstellen/agus/> zu finden

### **Hinweise zur Kostenübernahme von Schnelltests mit Testbescheinigung (Testzentren):**

Die bislang kostenlosen Bürgertests in Testzentren werden ab dem 11. Oktober kostenpflichtig. Die Universität übernimmt für ihre Beschäftigten die Kosten, wenn der Test dienstlich erforderlich ist:

- Teilnehmer\*innen an Lehrveranstaltungen müssen geimpft, genesen oder getestet sein. Dies gilt auch für das Lehrpersonal (inkl. technisches Personal in Laboren sowie Servicepersonal). Bei Beschäftigten, die nicht geimpft oder genesen sind, reicht die Nutzung der Schnelltests in Eigenanwendung nicht aus. Sie benötigen die Bescheinigung einer offiziellen Teststelle. Bei betroffenen Beschäftigten (einschließlich studentische Hilfskräfte), die nicht geimpft oder genesen sind, übernimmt die Universität die Kosten für Tests. Nicht geimpfte selbständige Lehrbeauftragte müssen die Kosten für die Tests selbst tragen.
- Ist für eine Dienstreise, eine Fortbildung oder eine andere dienstliche Aufgabe ein kostenpflichtiger Coronatest notwendig, übernimmt die Universität die Kosten.
- Urlaubsrückkehrer\*innen, die nicht geimpft sind, müssen bei Rückkehr an den Arbeitsplatz in der

Universität ein negatives Testergebnis vorweisen. Die Kosten werden durch die Universität übernommen.

In den Fällen, in denen die Universität die Kosten für die Schnelltests übernimmt (s. oben), gilt folgendes Verfahren: Die Beschäftigten müssen bei einem Testzentrum in Vorleistung gehen und können die Kosten monatlich über das Dekanat, Dezernat oder Einrichtung über eine Barvorlage abrechnen. Bei Dienstreisen und ggf. bei Fortbildungen erfolgt die Abrechnung über die Reisekostenabrechnung.

## **5. Handlungshinweise Corona-Verdachtsfällen und Corona-bestätigten Fällen**

### **5.1 Verdachtsfall Symptome**

Insbesondere Fieber, Husten, Atemnot sowie Geruchs- und Geschmacksstörungen können Anzeichen für eine Infektion mit dem Coronavirus sein.

Mitarbeitende mit entsprechenden Symptomen werden aufgefordert, das Universitätsgelände umgehend zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben und (sofern nicht ohnehin Arbeitsunfähigkeit vorliegt) ausschließlich von zuhause und nicht in der Universität weiterzuarbeiten. Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, wird von einer Arbeitsunfähigkeit der/des Mitarbeitenden ausgegangen. Die Führungskräfte sind wie üblich über die Arbeitsunfähigkeit zu informieren. Die Führungskräfte leiten die Information bzgl. des Verdachtsfalls weiter an die E-Mail-Adresse [coronavirus@uni-bielefeld.de](mailto:coronavirus@uni-bielefeld.de).

Die betroffenen Personen sollten sich umgehend zunächst telefonisch zur Abklärung an eine behandelnde Ärztin / behandelnden Arzt wenden. Sollte sich der Verdachtsfall bestätigen, muss die/der betroffene Mitarbeitende eine entsprechende Information entweder selbst an die E-Mail-Adresse [coronavirus@uni-bielefeld.de](mailto:coronavirus@uni-bielefeld.de) senden, oder aber die zuständige Führungskraft darum bitten, dies zu übernehmen.

### **5.2 Positiver Corona-Schnelltest Mitarbeitende**

Bei einem positiven Testergebnis (Schnelltest), sind die Mitarbeitenden gemäß §13 Test- und Quarantäneverordnung verpflichtet, sich in einem Testzentrum oder bei der Hausärztin oder dem Hausarzt unverzüglich einem PCR-Test (Kontrolltest) zu unterziehen. Sie haben dabei vorab die Teststelle von dem positiven Schnelltest zu unterrichten. Ein PCR-Test kann im Campus-Testzentrum erfolgen. Bis zum Erhalt eines negativen Ergebnisses des Kontrolltestes müssen unmittelbare Kontakte zu anderen Personen, die nicht zwingend erforderlich sind, vermieden werden. Ein Betreten der Räumlichkeiten der Universität ist zunächst untersagt.

Die Vorgesetzten sind unverzüglich über das positive Ergebnis des Corona-Schnelltests durch die\*den Mitarbeitenden zu informieren. Sofern der positive Corona-Schnelltest durch einen PCR-Test bestätigt wird (siehe Pkt. 5.3), ist dies ebenfalls durch die\*den betroffenen Mitarbeitenden der jeweiligen Führungskraft mitzuteilen und an [coronavirus@uni-bielefeld.de](mailto:coronavirus@uni-bielefeld.de) zu melden.

### **5.3 Positiver PCR-Test Mitarbeitende**

Bei einem **Corona-positiv bestätigten Fall (PCR-Test)** ist im Rahmen der Kontaktnachverfolgung insbesondere folgender Ablauf zu beachten: Handlungsleitfaden Kontaktnachverfolgung Mitarbeitende [Link: [https://www.uni-bielefeld.de/intern/stabsstellen/agus/2021-09-03\\_handlungsleitfaden\\_Mitarbeitende\\_final.pdf](https://www.uni-bielefeld.de/intern/stabsstellen/agus/2021-09-03_handlungsleitfaden_Mitarbeitende_final.pdf)].

Gemäß § 15 der Test- und Quarantäneverordnung NRW vom 10.11.21 sind positiv getestete Personen gehalten, unverzüglich alle Personen (private und dienstliche Kontakte) zu unterrichten, zu denen in den letzten vier Tagen vor der Durchführung des Tests bzw. vor dem Auftreten von Symptomen oder seit Durchführung des Tests ein enger persönlicher Kontakt bestand. Dies sind diejenigen Personen, mit denen für einen Zeitraum von mehr als 10 Minuten und mit einem Abstand von weniger als 1,5

Metern ein Kontakt ohne das beiderseitige Tragen einer Alltagsmaske bestand oder Personen mit denen ein schlecht oder nicht belüfteter Raum über eine längere Zeit geteilt wurde. Das Gesundheitsamt entscheidet über das weitere Vorgehen.

Die Information der dienstlichen Kontakte erfolgt in der Form, dass durch die betreffende positiv getestete Person die jeweiligen Vorgesetzten zeitnah informiert werden und diese alles Weitere veranlassen.

Nach Feststellung eines positiven Testergebnisses dürfen die universitären Gebäude für mindestens 14 Tage (ab Feststellungsdatum) – unabhängig einer vorliegenden Quarantäneanordnung durch das Gesundheitsamt - nicht betreten werden. Erst nach 14 Tagen und mindestens 2 Tagen ohne Symptome darf die Universität wieder betreten werden (Ausnahme: wenn das Gesundheitsamt die 14-tägige Quarantänepflicht verlängert).

Bei Personen, die über eine nachgewiesene Immunisierung durch vollständige Impfung verfügen und bei denen ein positiver PCR-Test vorliegt (Impfdurchbrüche), kann die Quarantäne bereits nach Ablauf von fünf Tagen und Durchführung einer abschließenden PCR-Testung beendet werden, sofern nach den Empfehlungen des Robert Koch-Instituts eine vorzeitige Beendigung aufgrund der Testergebnisse in Betracht kommt und keine Symptome vorliegen. Das Gesundheitsamt ist zuständig für die Quarantäneanordnung. Die universitären Gebäude dürfen erst mit Ablauf der Quarantäne betreten werden.

#### **5.4 Verdachtsfälle und bestätigte Fälle in häuslicher Umgebung**

Bei Erkrankung, einer in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit entsprechenden Symptomen (Verdachtsfall), ist mit den Vorgesetzten Kontakt aufzunehmen und das weitere Vorgehen (z.B. Verbleib im Homeoffice) abzuklären.

Mitarbeitende, die mit einer positiv getesteten Person (bestätigter Fall) in einer häuslichen Gemeinschaft leben, sind nach § 16 Absatz 1 Corona-Test- und Quarantäneverordnung NRW vom 28.10.2021 verpflichtet, sich unverzüglich nach Bekanntwerden des positiven Testergebnisses des Haushaltmitglieds ebenfalls in Quarantäne zu begeben und das zuständige Gesundheitsamt zu informieren.

Dies gilt nicht für Personen, die mit der positiv getesteten Person seit dem Zeitpunkt der Testung sowie in den letzten zehn Tagen vor diesem Zeitpunkt keinen Kontakt hatten und ihrerseits keine Krankheitssymptome aufweisen. Die Quarantäneverordnung des Landes NRW in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten (Link: <https://www.mags.nrw/coronavirus-rechtlicheregulungen-nrw#verordnungen>). Die Quarantänepflicht gilt ebenfalls nicht für Personen, die über eine nachgewiesene Immunisierung durch Impfung oder Genesung verfügen. Treten innerhalb von 10 Tagen Krankheitssymptome auf, so muss sich die Person unverzüglich in Quarantäne begeben und eine zeitnahe Testung veranlassen (§16 Abs. 1a Test- und Quarantäneverordnung).

#### **5.5 Umgang mit Studierenden bei Verdachtsfällen und bestätigten Fällen**

Für Studierende gelten beim Auftreten von Verdachtsfällen (Krankheitssymptome, positiver Schnelltest) und bei bestätigten Fällen (PCR-Test) dieselben Regelungen wie oben beschrieben (Isolation, Nachkontrolle, PCR-Test, Quarantänepflicht). Die Lehrenden sind unverzüglich über das positive Ergebnis des Corona-Schnelltests durch die\*den Studierenden zu informieren. Sofern der positive Corona-Schnelltest durch einen PCR-Test bestätigt wird, ist dies ebenfalls durch die\*den betroffene\*n Studierende\*n der\*dem jeweiligen Lehrenden mitzuteilen und an [coronavirus@uni-bielefeld.de](mailto:coronavirus@uni-bielefeld.de) zu melden. Haben positiv getestet Studierende an Veranstaltungen teilgenommen werden im Nachgang der Veranstaltung die Teilnehmenden informiert (siehe Pkt. 6.2). Bei einem Corona-positiv bestätigten Fall (PCR-Test) ist im Rahmen der Kontaktnachverfolgung insbesondere folgender Ablauf zu beachten: Handlungsleitfaden Kontaktnachverfolgung Studierende ([https://www.uni-bielefeld.de/intern/stabsstellen/agus/2021-11-03\\_handlungsleitfaden\\_Studierende\\_final.pdf](https://www.uni-bielefeld.de/intern/stabsstellen/agus/2021-11-03_handlungsleitfaden_Studierende_final.pdf)).

## **6. Erfassung von Kontakten**

### **6.1 Erfassung von Kontakten für Mitarbeitende im beruflichen Zusammenhang**

Gemäß § 15 der Test- und Quarantäneverordnung NRW vom 10.11.21 sind positiv getestete Personen gehalten, unverzüglich alle Personen (private und dienstliche Kontakte) zu unterrichten, zu denen in den letzten zwei bis vier Tagen vor der Durchführung des Tests bzw. vor dem Auftreten von Symptomen oder seit Durchführung des Tests ein enger persönlicher Kontakt bestand (siehe auch Pkt. 5.3). Um dieser Verpflichtung im dienstlichen Kontext nachkommen zu können, sind folgende Regelungen zu beachten:

- Zwingende dienstliche Kontakte (z.B. Arbeitstreffen mit Kolleg\*innen), die länger als 10 Minuten dauern (wobei der Mindestabstand unterschritten wurde) und nicht von den Vorgesetzten organisiert wurden, sind in Eigenverantwortung zu dokumentieren (z.B. im Outlook Kalender).
- Werden Gäste zu dienstlichen Terminen z.B. zu Arbeitstreffen eingeladen, sind diese Kontakte und Anwesenheiten von den Einladenden selbst aufzuzeichnen (z.B. im Outlook Kalender).
- Bei Beauftragung und Einsatz vor Ort durch Fremdfirmen und einem möglichen persönlichen Kontakt (länger als 10 Minuten), sind diese Kontakte und Anwesenheiten ebenfalls selbst aufzuzeichnen.

Es werden lediglich E-Mail-Adresse und Telefonnummer der sich registrierenden Person für maximal 14 Tage gespeichert und anschließend gelöscht.

### **6.2 Erfassung von Kontakten bei Veranstaltungen**

Zur Unterstützung der Verpflichtung aus § 15 Test- und Quarantäneverordnung (siehe 6.1) und zur Information von Teilnehmer\*innen im Falle einer positiv getesteten teilnehmenden Person sollen die Kontaktdaten von den Teilnehmer\*innen einer Veranstaltung freiwillig und mit deren Einwilligung erfasst werden.

#### **Bei Lehrveranstaltungen gilt:**

Studierende sind von den Veranstalter\*innen dringend aufzufordern, sich bei Veranstaltungen weiterhin zu registrieren. Eine Kontrolle durch Lehrende ist nicht erforderlich. Für die Kontaktdatenerfassung wird vorrangig ein QR-Code am Zugang zum Hörsaal bzw. an den zu belegenden Plätzen verwendet, der dann mittels Smartphone gescannt werden kann. Für Teilnehmende ohne Smartphone oder Gäste erfolgt die Erfassung durch den/die Veranstalter\*in. Es werden lediglich E-Mail-Adresse und Telefonnummer der sich registrierenden Person für maximal 14 Tage gespeichert und anschließend gelöscht. Eine Weitergabe an das Gesundheitsamt oder andere externe Stellen erfolgt nicht. Im Falle einer positiv getesteten Person werden im Nachgang der Veranstaltung die Teilnehmenden informiert ([https://www.uni-bielefeld.de/intern/stabsstellen/agus/2021-11-03\\_handlungsleitfaden\\_Studierende\\_final.pdf](https://www.uni-bielefeld.de/intern/stabsstellen/agus/2021-11-03_handlungsleitfaden_Studierende_final.pdf)). Die Vorgaben des Datenschutzes werden beachtet. Weitere Informationen zur Registrierung: [www.uni-bielefeld.de/anwesenheit](http://www.uni-bielefeld.de/anwesenheit).

#### **Bei allen anderen Veranstaltungen gilt:**

Freiwillig erstellte Teilnehmerlisten mit Einverständniserklärung zu Erhebung der Daten zur Kontaktermittlung.

## **7. Arbeitsmedizinische Vorsorge und Umgang mit schutzbedürftigen Personengruppen**

Allen Mitarbeitenden wird eine Arbeitsmedizinische Vorsorge (Angebots- und Wunschvorsorge) ermöglicht. Mitarbeitende können sich individuell vom Betriebsärztlichen Dienst beraten lassen, auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung, einer individuellen Disposition, der möglichen Infektionsgefährdungen, bei Besorgnis bezgl. eines Ansteckungsrisikos oder bei psychischen Belastungen. Die Beratung durch den Betriebsärztlichen Dienst kann auch telefonisch

durchgeführt werden.

### **7.1 Besonders schutzbedürftige Personengruppen (Hochrisiko- und Risikogruppen)**

Aufgrund des Fortschreitens der Immunisierung von Kolleg\*innen wird zukünftig auf eine pauschale Regelung für (Hoch-)Risikogruppen verzichtet und stattdessen jeweils eine individuelle Beurteilung im Einzelfall getroffen. Die unter Pkt. 3.1 und 3.2 genannten Regelungen gelten daher für alle Mitarbeitenden in der jeweils aktuellen Fassung.

Ein automatisches ausschließliches Arbeiten im Homeoffice oder, sofern dies nicht möglich ist, eine automatische / pauschale Freistellung aufgrund der (Hoch-)Risikogruppenzugehörigkeit besteht damit nicht mehr.

Die Angehörigen dieser Gruppen wenden sich **vorab** an den Betriebsärztlichen Dienst, um ihre individuelle Situation zu erörtern. Der Betriebsärztliche Dienst prüft - **vor Wiederaufnahme der Tätigkeiten in den Räumen der Universität** - im Rahmen einer arbeitsmedizinischen Vorsorge (telefonisch oder persönliche Beratung möglich), ob aufgrund der individuellen Gefährdungsmerkmale ein Arbeiten in den Räumlichkeiten der Universität möglich ist und veranlasst die Durchführung einer individuellen Gefährdungsbeurteilung bzw. passt vorhandene Gefährdungsbeurteilungen gemeinsam mit der Stabsstelle AGUS und den Führungskräften an. Daten zu den individuellen Gefährdungsmerkmalen werden dem Arbeitgeber nicht mitgeteilt. Die Stabsstelle AGUS kann zum Ablauf des Verfahrens angefragt werden. Erst wenn eine Gefährdungsbeurteilung vorliegt, die die Möglichkeit des Arbeitens vor Ort bestätigt, wird die Tätigkeit in den Räumen der Universität wieder aufgenommen.

### **7.2 Mitarbeitende mit pflegebedürftigen Angehörigen oder Haushaltsangehörigen mit Risikofaktoren**

Aufgrund des Fortschreitens der Immunisierung von Kolleg\*innen und deren Angehörigen wird zukünftig auf eine pauschale Regelung für Mitarbeitende mit pflegebedürftigen Angehörigen oder Haushaltsangehörigen mit Risikofaktoren verzichtet und stattdessen jeweils eine individuelle Beurteilung im Einzelfall getroffen. Die unter Pkt. 3.1 und 3.2 genannten Regelungen gelten daher für alle Mitarbeitenden in der jeweils aktuellen Fassung.

Ein automatisches ausschließliches Arbeiten im Homeoffice aufgrund der Zugehörigkeit zu dieser Personengruppe besteht damit nicht mehr.

Mitarbeitende, die pflege- oder hilfebedürftige Angehörige mit Grunderkrankungen im häuslichen Umfeld betreuen oder die in häuslicher Gemeinschaft mit Person(en) leben, die ein (möglicherweise) besonderes Schutzbedürfnis aufweisen (und dies bereits per ärztlicher Bescheinigung nachgewiesen haben), können nur dann weiterhin vollständig vom Home Office aus arbeiten, sofern:

- die pflege- oder hilfebedürftigen Angehörigen oder die Haushaltsangehörigen mit Risikofaktoren aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nachweislich nicht geimpft werden können **und**
- auch die Mitarbeitende/der Mitarbeiter aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nachweislich nicht geimpft werden können und
- eine individuelle Gefährdungsbeurteilung der Arbeitsplatzsituation in Absprache mit dem Betriebsärztlichen Dienst, der Stabsstelle AGUS und den zuständigen Führungskräften im Ergebnis die Tätigkeit in Präsenz ausschließt.

Sofern Mitarbeitende die vollständige Home-Office-Möglichkeit weiterhin wahrnehmen möchten, teilen Sie dies mit Begründung ihren Vorgesetzten mit und klären den weiteren Ablauf.

### **7.3 Mitarbeitende mit Schwerbehinderungen**

Für Mitarbeitende und Studierende mit einer Schwerbehinderung (ohne relevante Grunderkrankungen) ist ein Arbeitseinsatz auch in den Räumen der Universität grundsätzlich möglich. Bei bestehenden Unsicherheiten sollte ärztlicher Rat eingeholt werden. Die Vertretung der schwerbehinderten Menschen ist einzubinden.

#### **7.4 Schwangere Beschäftigte/Bedienstete**

Während des „Universitätsbetriebs in der Coronapandemie“, sind werdende Mütter weiterhin berechtigt, ihre Arbeitsleistung aus dem Homeoffice zu erbringen. Es gilt zunächst ein Tätigkeitsverbot für Schwangere auf dem Campusgelände. Ist eine dienstliche Anwesenheit zwingend erforderlich oder möchte die werdende Mutter auf Wunsch in den Räumen der Universität arbeiten kann unter Einbeziehung der Vorgesetzten, der Stabsstelle AGUS und des Betriebsärztlichen Dienstes über eine individuelle Gefährdungsbeurteilung festgestellt werden, ob dies möglich ist. Wird festgestellt, dass keine unverantwortbare Gefährdung nach dem Mutterschutzgesetz an dem individuellen Arbeitsplatz vorliegt und in Abstimmung mit der Bezirksregierung Detmold ist ein Arbeiten in den Gebäuden der Universität möglich. Schwangere sind gehalten, vor Arbeitsaufnahme in den Gebäuden der Universität, Kontakt mit der Stabsstelle AGUS aufzunehmen.

Da nach derzeitiger Erkenntnis- und Datenlage noch keine belastbaren Aussagen darüber getroffen werden können, ob und in welchem Zeitraum durch eine Impfung gegen SARS-CoV-2 mit einem mRNA- oder vektor-basierten Impfstoff ein ausreichender Immunschutz erreicht wird, um eine unverantwortbare Gefährdung im Sinne des Mutterschutzgesetzes auszuschließen, werden die oben genannten Schutzmaßnahmen auch für geimpfte schwangere und stillende Frauen aus präventiven Gründen durchgeführt. Dies gilt ebenso für schwangere und stillende Frauen, die bereits eine COVID-19-Erkrankung durchgestanden haben.

#### **7.5 Umgang mit schwangeren Studentinnen**

Aus oben genannten Gründen gilt für schwangere Studierende, dass vor der Teilnahme an verpflichtenden Präsenzveranstaltungen eine individuelle Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden muss ([https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/agus/studierende/2021-09-09\\_Erganzende-GBU\\_Schwangere\\_v07.pdf](https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/agus/studierende/2021-09-09_Erganzende-GBU_Schwangere_v07.pdf)). Die Gefährdungsbeurteilung erfolgt in Abstimmung mit AGUS, dem Betriebsärztlichen Dienst und der zuständigen Behörde (Bezirksregierung Detmold). Erst wenn keine unverantwortbare Gefährdung vorliegt, kann an den Präsenzveranstaltungen teilgenommen werden.

### **8. Dienstreisen, Fortbildungen und (Urlaubs-) Reiserückkehrende**

#### **8.1 Dienstreisen**

**Ab dem 01.07.2021 gilt:** die Erforderlichkeit von Dienstreisen ist vor deren Antritt kritisch zu überprüfen, insbesondere wenn es sich um Risiko- oder Virusvariantengebiete handelt. Dienstreisen sollen nur im notwendigen Umfang erfolgen und stattdessen - wo möglich - technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen genutzt werden. Der Besuch externer Fortbildungen ist unter der gleichen Maßgabe zu behandeln. Dienstreisen in Regionen (auch innerhalb Deutschlands) mit hohen Infektionszahlen zum Zeitpunkt des Reiseantritts sind auf das zur Erfüllung der Arbeitsaufgabe unbedingt notwendige Maß zu begrenzen.

Reisen in Hochinzidenz-, Risiko- oder Virusvariantengebiete sind grundsätzlich nicht möglich. Es kann in besonderen Fällen auf Antrag an den Reisekostenbereich (P/O.1) im Dezernat P/O eine Ausnahmegenehmigung von Rektor oder Kanzler erteilt werden.

Die vorgesehenen Maßnahmen der Corona-Einreise-Verordnung sowie die Regelungen für Reiserückkehrer\*innen (III.6 und III.6a) sind einzuhalten.

Alle allgemein erteilten Dienstreisegenehmigungen haben mit der o.g. Maßgabe wieder Gültigkeit. Soweit Dienstreisen oder Fortbildungen in Präsenz wahrgenommen werden, ist auf erforderliche Schutzmaßnahmen zu achten: Beispielsweise ist vorzugsweise mit dem PKW anstatt mit dem ÖPNV an- und abzureisen und ausreichender Abstand zu anderen Personen am auswärtigen Dienort einzuhalten, etc.

#### **8.2 Fortbildungen**

Uniinterne Fortbildungsveranstaltungen, die in der Organisationsverantwortung von Dez. P/O (Personalentwicklung) liegen, finden weiterhin grundsätzlich digital statt.

Fortbildungsveranstaltungen, die in der Organisationsverantwortung von z.B. Fachbereichen/einzelnen Personen liegen, können digital und auch in Präsenz stattfinden, wenn folgende Voraussetzungen (bei Präsenzveranstaltungen) erfüllt sind:

- An der geplanten Fortbildung nehmen ausschließlich immunisierte Personen (geimpft oder genesen – 2G!) teil. Dabei beruht der Impf- oder Genesungsstatus auf der freiwilligen Auskunft der Beschäftigten, bzw. der externen Gäste und Trainer\*innen/ Moderator\*innen.
- Oder der Immunisierungsstatus der Teilnehmer\*innen ist nicht bekannt, dann kann unter Einhaltung der unten 9.1.3 aufgeführten Hygieneregeln/Schutzmaßnahmen (freiwillige 3G-Regelung) auch hier eine Veranstaltung in Präsenz durchgeführt werden.

Veranstalter\*innen sind für die Umsetzung der Maßnahmen für die jeweilige Fortbildungsmaßnahme zuständig und müssen die Teilnehmer\*innen hierüber informieren.

### **8.3 (Urlaubs-) Reiserückkehrende aus ausländischen Risikogebieten**

Für Reiserückkehrer\*innen aus einem Gebiet, das laut RKI als Hochinzidenz-, Virusvarianten- oder sonstiges Risikogebiet gilt oder für das im Zeitraum des Aufenthalts eine Reisewarnung des Auswärtigen Amts besteht, gilt nach § 4 der Corona-Einreise-Verordnung vom 12. Mai 2021 in der konsolidierten Fassung vom 30.07.2021 grundsätzlich eine Absonderungspflicht für die Dauer von 10 (bzw. bei Virusvariantengebieten 14) Tagen.

Die Arbeitsleistung wird während dieser Zeit aus dem Homeoffice erbracht. Sollte eine Erbringung der Arbeitsleistung von zuhause nicht möglich sein, ist zunächst von dem\*der Vorgesetzten zu prüfen, ob dem\*der betroffenen Mitarbeiter\*in vorübergehend eine andere geeignete Aufgabe zugewiesen werden kann.

Mit Ausnahme der Reiserückkehrer\*innen aus Virusvariantengebieten ist eine Absonderung **nicht** erforderlich für **genesene, geimpfte** oder **getestete** Personen, die einen Nachweis über ihren Genesenenstatus, Impfstatus oder einen negativen Test vorlegen können. (Der Test darf dabei frühestens 5 Tage nach der Einreise erfolgt sein.)

Bitte beachten Sie auch die aktuellen Regelungen des Bundesgesundheitsministeriums zur Einreise: [https://www.bundesgesundheitsministerium.de/fileadmin/Dateien/3\\_Downloads/C/Coronavirus/FAQs\\_Reise/Corona-Einreiseregeln\\_Kurzuebersicht.pdf](https://www.bundesgesundheitsministerium.de/fileadmin/Dateien/3_Downloads/C/Coronavirus/FAQs_Reise/Corona-Einreiseregeln_Kurzuebersicht.pdf)

Unabhängig von o.g. Regelungen ist Pkt.8.4 zu beachten (Rückkehr an den Arbeitsplatz nach Abwesenheit (Urlaub/Dienst-Arbeitsbefreiung)).

### **8.4 Rückkehr an den Arbeitsplatz nach Abwesenheit (Urlaub/Dienst-Arbeitsbefreiung)**

Laut § 4 Abs. 7 der aktuellen Corona-Schutzverordnung NRW vom 17.08.2021 in der ab dem 10.11.2021 gültigen Fassung müssen **nicht immunisierte** Beschäftigte nach einer urlaubsbedingten Abwesenheit oder vergleichbarer Dienst- oder Arbeitsbefreiung von mindestens 5 Werktagen bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz in den Räumen der Universität, den zuständigen Führungskräften ein negatives Testergebnis vorlegen, das nicht älter als 48 Stunden ist. Die Kosten für die Schnelltests werden von der Universität übernommen (siehe Pkt. 4). Als negatives Testergebnis gilt auch der Einreisetest gemäß § 5 der Coronavirus-Einreiseverordnung. Zuständige Führungskräfte sind die direkten Vorgesetzten: Bei wissenschaftlichen Mitarbeitenden sind dies die Hochschullehrer\*innen, denen diese zugeordnet sind. Bei Hochschullehrer\*innen übernehmen die Dekan\*innen diese Funktion. Wenn es keine\*n eindeutige\*n Vorgesetzte\*n gibt, kann die Meldung auch an die zuständige Abteilung im Personaldezernat erfolgen.

Diese Verpflichtung gilt nicht bei Abwesenheit wegen Krankheit oder Home Office. Die Regelung greift allerdings **bei allen anderen Abwesenheiten, u.a. bei Urlaub (auch ohne Reise!), bei Sonderurlaub, Freistellung, ....**

Die Verpflichtung betrifft lt. Verordnung alle **Beschäftigten** der Universität, d.h. Beschäftigte in Technik und Verwaltung, Wissenschaftliche Beschäftigte, Hilfskräfte, Beamt\*innen (inkl. Professor\*innen).

Wird nach der Abwesenheit die Arbeit zunächst aus dem Home Office wieder aufgenommen, ist der Test am ersten Tag der Rückkehr an den universitären Arbeitsplatz durchzuführen.

Ausgenommen von dieser Regelung sind nachweislich vollständig immunisierte (d.h. vollständig geimpfte oder genesene) Beschäftigte. Ein Nachweis per E-Mail an die zuständigen Führungskräfte ist ausreichend. Die Führungskräfte haben den Nachweis – unabhängig davon, in welcher Form sie ihn erhalten: elektronisch, in Papierform,... - nach erfolgter Kenntnisnahme umgehend zu löschen bzw. zu vernichten.

Der Nachweis (Test – oder Immunisierung) nach der Arbeitsunterbrechung ist verpflichtend. Bei Nichteinhaltung dieser Vorgaben stellt dies einen Verstoß gegen §4 Abs. 7 der Coronaschutzverordnung vom 10.11.21 sowie gegen diese Dienstanweisung der Universität und somit eine Verletzung der arbeitsvertraglichen bzw. dienstlichen Pflichten dar.

## **9. Veranstaltungen, Versammlungen, Tagungen, Sitzungen**

### **9.1 Veranstaltungen**

#### **9.1.1 Definition Veranstaltungen**

Veranstaltung im Sinne der Coronaschutzverordnung vom 17.08.21 in der ab dem 10.11.2021 gültigen Fassung und dieser Organisationsverfügung ist ein **zeitlich und örtlich begrenztes und geplantes Ereignis** mit einer **definierten Zielsetzung oder Absicht** in der Verantwortung einer Veranstalterin oder eines Veranstalters, an dem eine Gruppe von Menschen gezielt als Mitwirkende oder Besuchende teilnimmt. Die bloße gleichzeitige Inanspruchnahme von dauerhaften Einrichtungen (z.B. Bibliothek, Beratungseinrichtungen wie ZSB, Prüfungsamt oder Studierendensekretariat,) durch mehrere Personen ist **keine Veranstaltung** im Sinne der nachfolgenden Regelungen.

Gemäß §4 Abs. 2 Nr. 1 sind Veranstaltungen im öffentlichen Raum, insbesondere in Bildungs-, Kultur-, Sport- und Freizeiteinrichtungen unter Nutzung von Innenräumen, Messen und Kongresse in Innenräumen sowie alle Sport- und Wellnessangebote sowie vergleichbare Angebote in Innenräumen zulässig.

Zu den Veranstaltungen (in Präsenz) an der Universität Bielefeld gehören z.B.:

- Lehr- und Praxisveranstaltungen, Prüfungen, Exkursionen
- Gremiensitzungen (z.B. Fakultätskonferenzen, Berufungskommissionen)
- Tagungen und Kongresse, wissenschaftliche Veranstaltungen
- Kulturveranstaltungen (z.B. Nacht der Klänge), Empfänge und Einweihungen
- Lesungen in der Bibliothek

Keine Veranstaltungen sind Arbeitstreffen innerhalb der Wissenschaft und Verwaltung. Dazu gehören z.B. Dienstbesprechungen, Fortbildungsveranstaltungen, Einstellungsverfahren (siehe Pkt. 9.2).

**Veranstaltungen dürfen unter Berücksichtigung der Regelungen unter 9.1.2 grundsätzlich in Präsenz stattfinden.**

#### **9.1.2 Regelungen für Veranstaltungen**

##### **Zugangsbeschränkung/Testpflicht**

Veranstaltungen in Innenräumen dürfen gemäß §4 CoronaSchV **nur von immunisierten oder getesteten Personen** in Anspruch genommen, besucht oder ausgeübt werden. Immunisierte Personen sind vollständig geimpfte und genesene Personen (gemäß den Regelungen von § 1 Absatz

3, § 2 Nummer 1 bis 5, § 3 und § 7 der COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung vom 8. Mai 2021). Der Genesungsnachweis darf dabei nicht älter als 6 Monate sein. Getestete Personen sind Personen, die über ein nach der Corona-Test-und-Quarantäneverordnung bescheinigtes negatives Ergebnis eines höchstens 24 Stunden zurückliegenden Antigen-Schnelltests oder eines von einem anerkannten Labor bescheinigten höchstens 24 Stunden zurückliegenden PCR-Tests verfügen. Abweichend davon darf beim gemeinsamen Singen der Antigen-Schnelltest höchstens sechs Stunden zurückliegen. Nicht ausreichend ist ein eigenverantwortlicher Corona-Schnelltest (z.B. in häuslicher Umgebung). Auf eigenverantwortliche Corona-Schnelltests sind lediglich die Regelungen zu den Folgen eines positiven Testergebnisses zu beachten (also umgehend zum Arzt / PCR Testpflicht etc.). Bei (Bildungs-)Veranstaltungen kann das bestehende Testerfordernis durch einen gemeinsamen beaufsichtigten Selbsttest erfüllt werden (z.B. wie bisher in den Naturwissenschaften/Praktikum).

### Zugangskontrolle

Die **Nachweise einer Immunisierung oder Testung** sind beim Zutritt von den für diese Veranstaltung verantwortlichen Personen oder ihren Beauftragten zu kontrollieren. Stichpunktartig hat die jeweils für die Kontrolle verantwortliche Person sich auch einen Identitätsnachweis (Ausweis) vorlegen zu lassen. Personen, die den Nachweis und bei stichprobenhaften Überprüfungen den Identitätsnachweis nicht vorzeigen, sind von der Teilnahme an der Veranstaltung auszuschließen.

Bei Veranstaltungen an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen (z.B. Praktikum) oder bei kleinen Seminaren/Tutorien mit einem festen Personenkreis genügt vor Beginn der ersten Veranstaltung eine einmalige Zutrittskontrolle für geimpfte und genesene Personen (2G). Personen mit Testbescheinigungen sind jeweils nach Ablauf von 24 Stunden erneut zu kontrollieren.

Um den Kontrollaufwand für die Veranstalter\*innen (z.B. Lehrende) zu reduzieren, kontrolliert die Universität den Zugang zu Hörsälen, größeren Seminarräumen und Gebäudeteilen mit mehreren Seminarräumen durch zusätzlich eingestelltes Personal (**zentrales Kontrollsystem**). Bei Lehrveranstaltungen in kleineren Seminarräumen mit bis zu 35 Sitzplätzen findet die Kontrolle durch die Lehrenden (oder beauftragte Personen) selbst statt ([Übersicht der Räume, die grundsätzlich von den Veranstalter\\*innen zu kontrollieren sind](#)).

Um die o.a. Kontrollen möglichst schnell und unkompliziert durchführen zu können, wurde folgendes Verfahren eingeführt:

- Der Nachweis des Immunstatus und dessen Prüfung erfolgt seit dem 4.10.21 vorab im Testzentrum im Gebäude X auf dem Campus bei einer speziell eingerichteten Kontrollstelle.
- Geimpfte und genesene Personen (mit zusätzlicher einmaliger Impfung) erhalten einen roten Aufkleber mit Uni-Siegel auf der Rückseite der Unicard, Studierendenausweis oder einer Kopie davon oder auf der Kopie des Personalausweises. Dieser ist solange gültig, wie die Regelungen gelten, längstens bis zum Ende des Semesters am 31. März 2022.
- Personen, die nicht geimpft sind (oder dies nicht bekanntgeben möchten), können im Testzentrum einen Test machen und erhalten bei negativem Ergebnis ebenfalls einen speziellen, grünen Aufkleber mit Uni-Siegel für die Uni-Card. Dieser Aufkleber hat ein Ablaufdatum (spätestens nach 24 Stunden bzw. max. 6 Monate für Genesene ohne zusätzliche Impfung) und wird nur bis zu diesem als Nachweis akzeptiert. Entsprechend müssen betroffene Personen sich regelmäßig im Testzentrum gegen negativem Testnachweis einen neuen Aufkleber abholen, wenn sie an Veranstaltungen in Präsenz teilnehmen wollen.
- Veranstaltungsteilnehmer\*innen zeigen vor der Veranstaltung beim Einlass in den Seminarraum/Hörsaal bzw. in den Flur ausschließlich die Uni-Card (oder Kopie des Personalausweises) mit dem Aufkleber vor. Um unnötige Verzögerungen bei der Kontrolle zu

vermeiden, wird nur der Nachweis mit dem Aufkleber akzeptiert. In einer Übergangszeit von 2 Wochen ab Semesterbeginn wird zunächst beim Zutritt auch ein Impfausweis, Genesungs- oder Testnachweise akzeptiert. Schüler\*innen, die an Veranstaltungen teilnehmen, zeigen den Schüler\*innenausweis vor.

- Nicht immunisierte Veranstalter\*innen (z.B. Lehrende), die nicht zentral beim Zugang zu einer Veranstaltung kontrolliert werden, müssen vor der Veranstaltung jeweils ihren Nachweis (Uni-Card oder Kopie des Personalausweises mit Aufkleber/Testnachweis) im Dekanat vorweisen.
- Lehrende, die die 3G-Kontrolle selbst vornehmen müssen (z.B. in einzelnen Lehrräumen mit bis zu 35 Sitzplätzen), überprüfen im ersten Veranstaltungstermin die Uni-Cards aller Teilnehmenden. Sollten alle Studierenden über einen roten Aufkleber verfügen, dann reicht es, wenn in den nachfolgenden Terminen nur neu hinzukommende Studierende überprüft werden. Unter Berücksichtigung der Belegung des Seminarraums (sind alle Plätze besetzt oder nicht), der Stabilität der teilnehmenden Studierenden (feste Kohorte) und des 3G-Status (nur wenige, die lediglich getestet sind), können Sie die Kontrollen im Laufe des Semesters ggf. noch weiter lockern.

Zur Hilfestellung bei der Durchführung von Kontrollen wurde ein Leitfadens für die Lehrenden oder deren Beauftragten erstellt (Leitfaden [vom 12.10.21](#)).

### **Hygieneregeln/weitere Schutzmaßnahmen**

- Alle Veranstaltungen werden mit festen Sitz- oder Stehplätzen angeboten.
- In der Wartezone (vor Einlass), auf den Verkehrswegen bis hin zum festen Sitz- oder Stehplatz ist mindestens eine medizinische Maske (sogenannte OP-Maske) zu tragen.
- An festen Sitz- oder Stehplätzen kann die Maske abgenommen werden.
- Der Mindestabstand von 1,5 m an den festen Sitz- oder Stehplätzen darf unterschritten werden.
- Vor der Veranstaltung wird geprüft, ob eine ausreichende technische oder natürliche Lüftung vorhanden ist. In den zentralen Hörsälen ist die technische Lüftung sichergestellt; die zentral verwalteten Seminarräume verfügen in der Regel über eine Fensterbelüftung und über mobile Luftreiniger mit HEPA-Filter (siehe Pkt. 10.1.2 Lüftung).
- Ist während der Veranstaltung ein gemeinsames Singen (ohne Maske) vorgesehen, ist für nicht immunisierte Personen ein PCR-Test bzw. ein Antigen-Schnelltest, der höchstens sechs Stunden zurückliegt, erforderlich.
- Die Erfassung der Kontaktdaten erfolgt auf freiwilliger Basis mit Einwilligung (siehe Pkt. 6.2).

Sind Veranstaltungen in Innenräumen mit mehr als 100 Personen ohne feste Sitzplätze geplant, ist dem Gesundheitsamt vor der Veranstaltung ein Hygienekonzept vorzulegen.

### **9.1.3 Gremiensitzungen und Berufungsverfahren**

Für die Durchführung von **Gremiensitzungen** in Präsenz gilt Ziffer 9.1. Darüber hinaus gilt der Handlungsleitfaden für die Durchführung von universitätsinternen Gremiensitzungen und Wahlen sowie Berufungsverfahren während der Corona-Pandemie [https://www.uni-bielefeld.de/verwaltung/dezernat-sl/wahlen/\\_doks/2021-10-01\\_Handlungsleitfaden\\_Gremiensitzungen\\_und\\_Wahlen.pdf](https://www.uni-bielefeld.de/verwaltung/dezernat-sl/wahlen/_doks/2021-10-01_Handlungsleitfaden_Gremiensitzungen_und_Wahlen.pdf).

## **9.2 Dienstbesprechungen, dienstliche Zusammenkünfte, Einstellungsverfahren, Brauchtumstag**

### **Dienstbesprechungen, dienstliche Zusammenkünfte**

Kontakte zur Berufsausübung zwischen den Mitarbeitenden sind unter Einhaltung der Hygieneregeln (siehe Pkt. 10) zulässig. Soweit eine dienstliche Zusammenkunft in Präsenz erfolgt (z.B. für Arbeitsbesprechungen) ist die Personenzahl auf das notwendige Maß zu reduzieren und die

Hygienevorgaben sind zu beachten (z.B. Belüftung der Räume, angemessene Größe der Räume für die geplante Personenzahl, Abstandsregelungen, Tragen von Masken. Die jeweiligen Verantwortlichen entscheiden, ob die dienstliche Zusammenkunft in Präsenz, in digitaler Form, telefonisch oder als Hybridveranstaltung stattfinden soll.

**Einstellungsverfahren** sind ebenfalls wie bisher vorrangig digital durchzuführen. Ab einem bestimmten Verfahrensstand kann das Einstellungsverfahren auch in Präsenz durchgeführt werden. Die Präsenzanzwesenheit ist dabei auf die zwingend notwendigen Personen (möglichst geringe Anwesenheiten) zu beschränken. Auf freiwilliger Basis kann die 3G-Regel angewendet werden.

**Betriebsausflüge** können unter Einhaltung der grundsätzlichen Hygienebedingungen durchgeführt werden, sofern die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Teilnehmende sind zum Zeitpunkt des Betriebsausflugs nachweislich negativ getestet, vollständig geimpft oder genesen,
- die einfache Nachverfolgung ist sichergestellt (Liste mit Kontaktdaten),
- für die Veranstaltung wird im Vorfeld ein Hygienekonzept aufgestellt, welches u.a. Aspekte wie Reisen in öffentlichen Verkehrsmitteln, angemietete Busunternehmen, Ausschluss von Personen mit Symptomen von Atemwegserkrankungen, Beachtung der besonderen landesspezifischen Regelungen (außerhalb NRW) sowie der jeweiligen Regelungen besonderer Freizeit- und Kulturangeboten, regelt.

## 10. Schutzmaßnahmen, Arbeitsplatzgestaltung, Hygiene und Unterweisung

### 10.1 Schutzmaßnahmen (Abstand, Lüftung, Mund-Nase-Bedeckung)

#### 10.1.1 Abstand

Grundsätzlich ist ein ausreichender Abstand von mindestens 1,5 Metern zu Kolleg\*innen an allen Arbeitsplätzen mit und ohne Publikumsverkehr, in Innenräumen mit Kunden- und Besucher\*innenverkehr, in Sozialräumen, auf den Verkehrswegen und in der Bibliothek einzuhalten. Auch bei kürzeren persönlichen Kontakten muss ein Abstand von mindestens 1,5 Metern voneinander eingehalten werden. Der Abstand darf unterschritten werden, wenn andere geeignete Schutzmaßnahmen vorhanden sind (z.B. bei Veranstaltungen unter Anwendung der 3G-Regel, bei geeigneten baulichen Abtrennungen, beim Tragen einer Maske, wenn ausschließlich immunisierte Personen an einem Arbeitsplatz tätig sind und kein Kontakt mit nicht immunisierten Personen besteht (siehe Pkt. 9 Veranstaltungen und Pkt. 10.2 Arbeitsplatzgestaltung).

#### 10.1.2 Mund-Nase-Bedeckung / Masken

##### Maskenpflicht

Unabhängig von der Einhaltung des Mindestabstands besteht in allen Gebäuden der Universität grundsätzlich die Verpflichtung zum Tragen mindestens einer medizinischen Maske (sogenannte OP-Masken). Die Verpflichtung zum Tragen einer mindestens medizinischen Maske betrifft auch alle Besucher\*innen der Bibliothek (z.B. Wissenschaftler\*innen, Externe, Studierende, Besucher). Auch in weiteren Bereichen mit Besucher\*innen und Kundenverkehr (z.B. Serviceeinrichtungen) besteht die Verpflichtung zum Tragen einer medizinischen Maske für Besucher\*innen.

##### Auf das Tragen einer Maske in Innenräumen kann verzichtet werden:

- bei der Berufsausübung in Büroräumen und anderen Arbeitsplätzen von Beschäftigten bei sicherer Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m,
- wenn eine geeignete bauliche Abtrennung (z.B. Plexiglas) vorhanden ist,
- wenn ausschließlich immunisierte Beschäftigte zusammentreffen / arbeiten
- wenn an festen Arbeitsplätzen oder in festen Teams ausschließlich immunisierte oder getestete Beschäftigte zusammentreffen (außer, wenn Tätigkeiten mit hohem Aerosolaustritt durchgeführt werden z.B. bei schwerer körperlicher Arbeit, lautes Sprechen),

- in Laboren, wenn durch das Tragen von Masken weitere Gefährdungen entstehen (z.B. Chemikalienverschleppung),
- Personen, die durch ein ärztliches Attest befreit sind,
- bei Veranstaltungen unter Einhaltung der Vorgaben unter Punkt 9 dieser Organisationsverfügung,
- während Sportausübungen, soweit dies für die Sportausübung notwendig ist und bei Tätigkeiten, die nur ohne das Tragen einer Maske ausgeübt werden kann (z.B. Spielen von Blasinstrumenten oder ähnliches),
- beim gemeinsamen Singen, wenn nur immunisierte oder getestete Personen teilnehmen, wobei hier ein PCR-Test bzw. ein höchstens sechs Stunden zurückliegender Antigen-Schnelltest erforderlich ist
- an festen Sitzplätzen für Nutzer\*innen von Einrichtungen, wenn der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten oder alle Personen immunisiert oder getestet sind, (z.B. in der Bibliothek an Arbeitsplätzen oder an weiteren studentischen Arbeitsplätzen).

### **Verpflichtendes Tragen einer FFP2/FFP3 Maske (Persönliche Schutzausrüstung)**

Mitarbeitenden müssen filtrierende Halbmasken (FFP2 /FFP3) zur Verfügung gestellt und von den Personen getragen werden, wenn diese in einer unmittelbaren dienstlichen Interaktion mit einer anderen Person stehen, die aus medizinischen oder anderen wesentlichen Gründen keine Maske tragen kann. Auch bei auszuführenden Tätigkeiten, bei denen mit Gefährdung durch erhöhten Aerosolausstoß zu rechnen ist (z.B. sehr lautes Sprechen bei Tätigkeiten in Lärmbereichen) ist eine FFP2-Maske zur Verfügung zu stellen und zu tragen. Bei der Verwendung von FFP2-Masken sind die Vorgaben für persönliche Schutzausrüstung (PSA) einzuhalten. Dies betrifft insbesondere die Tragezeiten und die Regelungen zur Mehrfachverwendung. Beschäftigte sind vor der Aushändigung über die korrekte Benutzung der FFP2-Masken zu unterweisen. Muster-Unterweisungen finden sich auf der AGUS-Website ([www.uni-bielefeld.de/agus](http://www.uni-bielefeld.de/agus)). Den Beschäftigten, die FFP2-Masken nutzen, ist eine arbeitsmedizinische Vorsorge anzubieten (Angebotsvorsorge).

### **Ausnahmen von der Maskenpflicht durch ein ärztliches Attest**

Sollte ein\*e Mitarbeiter\*in aus medizinischen Gründen eine Maske (Alltagsmaske, medizinische Maske, FFP2 Maske) nicht oder nur für sehr kurze Zeiträume tragen können und ein Attest, aus dem die medizinischen Gründe hervorgehen, vorlegen, so ist die Arbeitssituation durch den\*die Vorgesetzten in einer Weise anzupassen, die die Kolleg\*innen angemessen schützt. Beispielsweise ist zu prüfen, ob ein Kontakt zu weiteren Personen ausgeschlossen werden kann oder bei Kontakt mit anderen Mitarbeiter\*innen diese eine höherwertige FFP2 tragen können (Eigenschutz und Fremdschutz). Angesichts der inzwischen vorliegenden wissenschaftlichen Bewertungen (Stand Januar 2021 – Erläuterung zur Coronaschutzverordnung) zur nicht gegebenen Wirkungsgleichheit zwischen einer Alltagsmaske und einem Gesichtsvisier im Hinblick auf Tröpfchen- und vor allem Aerosolausstoß erscheint das Gesichtsvisier als gleichwertiger Maskenersatz aktuell nicht mehr vertretbar.

Ggf. ist die Arbeitsleistung des\*der Mitarbeiter\*in mit „Masken-Attest“ dauerhaft im Homeoffice zu erbringen, wenn ein adäquater Schutz vor Ort nicht zu erreichen ist.

### **Verstöße und Bedarfe**

Wenn Masken (medizinische Masken, FFP2-Masken) nicht entsprechend dieser Vorgaben getragen werden, stellt dies einen Verstoß gegen eine Dienstanweisung der Universität und somit eine Verletzung der arbeitsvertraglichen bzw. dienstlichen Pflichten dar. Personen, die eine Verpflichtung zum Tragen einer Maske nicht beachten, sind von der Nutzung der betroffenen Angebote, Einrichtungen und Dienstleistungen von den verantwortlichen Personen auszuschließen. Bedarfe an medizinischen Masken und FFP2-Masken sind gesammelt über die Bereiche (d.h. Fakultät, Dezernat, Einrichtung) an die E-Mail Adresse: [arbeitssicherheit@uni-bielefeld.de](mailto:arbeitssicherheit@uni-bielefeld.de) zu melden. Die Verteilung der Masken an die Mitarbeitenden erfolgt in den jeweiligen Bereichen.

Grundsätzlich gilt: der Sicherheitsabstand von 1,5 Metern muss auch bei der Nutzung einer Maske eingehalten werden.

### 10.1.3 Lüftung

Der Lüftung in den genutzten Räumen kommt aufgrund möglicher virenbelasteter Aerosole eine besondere Bedeutung zu. Daher muss durch die Nutzer\*innen regelmäßig gelüftet werden. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregerhaltiger, feinsten Tröpfchen reduziert. Zur Lüftung gilt als Mindeststandard: zeitlicher Abstand der Stoßlüftung: im Büro spätestens nach 40 Minuten, in Besprechungsräumen nach 20 Minuten. Dauer der Stoßlüftung (Türen und alle Fenster gleichzeitig auf) mindestens: Im Sommer: 10 Minuten, Im Frühling/Herbst: 5 Minuten, Im Winter (Außentemperatur < 6°C) 3 Minuten. Darüber hinaus kann durch verstärktes Lüften die Konzentration von möglicherweise in der Raumluft vorhandenen virenbelasteten Aerosolen noch weiter reduziert werden. Verstärktes Lüften ist insbesondere durch die Erhöhung der o.g. Frequenzen und Ausdehnung der Lüftungszeiten zu empfehlen.

In den Büroräumen muss bei Tätigkeitsaufnahmen und im Anschluss regelmäßig gelüftet werden. In Besprechungsräumen ist zusätzlich bereits vor der Benutzung der Räume zu lüften.

Für Räume, die über mobile Raumlufreiniger verfügen (HEPA13/HEPA 14 Filter), gelten die Regelungen zur Fensterbelüftung analog! Raumlufreiniger dienen lediglich zur Unterstützung der natürlichen Belüftung.

## 10.2 Arbeitsplatzgestaltung

### 10.2.1 Büroarbeitsplätze

Es gilt weiterhin die Regelung: **Pro Büroraum soll nur eine Person arbeiten**, es sei denn, die Anwesenheit von mehr als einer Person pro Büroraum ist betriebsnotwendig. In diesen Einzelfällen sind Ausnahmen möglich, wenn der Abstand von 1,5 m zwischen den Personen sicher eingehalten wird (auch auf den Verkehrsflächen) oder eine geeignete Abtrennung zwischen den Personen vorhanden ist (z.B. Plexiglas), eine ausreichende Lüftung vorgesehen ist und die weiteren Hygienemaßnahmen eingehalten werden.

Des Weiteren gilt, dass Büroräume von Kolleg\*innen nur nach Aufforderung und mit einer entsprechenden medizinischen Maske (bei Unterschreitung des Abstands von 1,5 m) betreten werden dürfen.

Zusätzlich wird dringend empfohlen, arbeitstäglich einen Corona-Schnelltest durchzuführen, wenn Räume von mehreren Personen genutzt werden. Die Corona-Schnelltests können vor Arbeitsbeginn zu Hause durchgeführt werden; dafür stellt die Universität den Beschäftigten die Selbsttests zur Verfügung. Bedarfe an Corona-Selbsttests sind gesammelt über die Bereiche (d.h. Fakultät, Dezernat, Einrichtung, Abteilungen) an die E-Mail Adresse: christian.lyko@uni-bielefeld.de (siehe Pkt. 4) zu melden.

### 10.2.2 Arbeitsplätze mit Publikumsverkehr

An Arbeitsplätzen mit Publikumsverkehr ist der Abstand von 1,5 m zwischen den Personen an den Arbeitsplätzen und zwischen den Arbeitsplätzen und den Besucher\*innen sicher einzuhalten (auch auf den Verkehrsflächen). Dies gilt unabhängig vom Immunstatus der Beschäftigten. Kann der Abstand von 1,5 m nicht eingehalten werden, ist eine geeignete Abtrennung zwischen den Personen anzubringen (z.B. Plexiglaswand). Mit Einhaltung der o.g. Regeln (Abstand oder Plexiglas), kann die Maskenpflicht für die Beschäftigten an den Arbeitsplätzen entfallen.

### 10.2.3 Laborarbeitsplätze

Bei **Labortätigkeiten** (Laborarbeitsplätze mit technischer Lüftung, Digestorien, Wägeräume, Großgeräte etc.) sind die allgemeinen und die laborüblichen Hygieneregeln einzuhalten. Ein Abstand von 1,5 Metern zu Kolleg\*innen muss auch hier eingehalten werden. Die Laborarbeitsplätze sind entsprechend einzurichten (z.B. keine gemeinsame Nutzung von Laborbänken). In den Fällen, in denen den Führungskräften der Immunisierungsstatus der Mitarbeitenden bekannt ist, kann dies

arbeitsorganisatorisch berücksichtigt werden (z.B. Zusammenbelegung in einem Raum). Siehe auch Pkt. 10.2.1.

Für Studierende, die im Rahmen von Bachelor-/Masterarbeiten und Forschungsarbeiten in den Laborarbeitsgruppen eingebunden sind, gelten dieselben Regelungen zur Arbeitsplatzgestaltung.

#### 10.2.4 Sozialräume

Die Einhaltung der Abstandsregeln ist in den **Pausenräumen- und -bereichen**, Teeküchen und Kochgelegenheiten sowie in **weiteren Sozialräumen** durch die angepasste Anordnung oder Minimierung von Sitzplätzen durch die jeweiligen Bereiche zu gewährleisten. Ggf. sind die Pausenzeiten gestaffelt durchzuführen. Vor Eintritt und Nutzung dieser Räume muss eine Handhygiene der Nutzer erfolgen. Die AHA+L Regel muss eingehalten werden, wenn nicht alle vollständig geimpft oder genesen sind oder der Immunstatus nicht bekannt ist.

#### 10.2.5 Arbeitsplätze für Studierende

Arbeitsplätze (Lernorte) für Studierende auf der **Galerie/Brücken** der zentralen Halle im Universitätshauptgebäude können seit dem 01.09.2021 wieder genutzt werden. Auf den Verkehrswegen und an den Einzelsitzplätzen muss eine Maske getragen werden. **Eine Registrierung** (siehe Pkt.6 Registrierung) und der Nachweis einer Immunisierung oder Testung entfällt.

Weitere Arbeitsplätze in einzelnen zentralen Seminarräumen oder **Seminarräumen** der Fakultäten und Einrichtungen werden abhängig von den Möglichkeiten der zuständigen Fakultäten und Einrichtungen angeboten. An den Arbeitsplätzen gilt: wenn die Tische so angeordnet sind, dass der Mindestabstand von 1,5m sicher eingehalten wird, kann dort ohne Maske gearbeitet werden. Wird der Mindestabstand durch die Anordnung der Tische unterschritten, ist an den Arbeitsplätzen eine Maske zu tragen. Unabhängig davon ist auf den Verkehrsflächen bis zum Arbeitsplatz eine Maske zu tragen und die Hygienevorschriften sind einzuhalten.

**Arbeitsplätze in der Bibliothek**; siehe Pkt. 12 Serviceeinrichtungen einschließlich Bibliothek.

Weitere Informationen zu den studentischen Arbeitsplätzen sind unter dem Link: <https://www.unibielefeld.de/studium/studierende/start-ins-studium/lernorte/> einsehbar.

### 10.3 Hygiene

Werkzeuge und Arbeitsmittel (auch z.B. IT-Geräte, Telefonhörer, Tischplatten) sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung (handelsüblicher Haushaltsreiniger) insbesondere vor der Übergabe an andere Personen durch den Nutzer vorzusehen.

Kommen Trennwände (Hygiene-Schutzwände) zum Einsatz, sind diese arbeitstäglich von beiden Seiten mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel zu reinigen.

Die Persönliche Schutzausrüstung (z.B. die FFP2-Maske) und auch die Mund-Nase-Bedeckung sind ausschließlich personenbezogen zu benutzen! Die (Mehrweg-) Mund-Nase-Bedeckung ist nach Arbeitsende mit nach Hause zu nehmen (nicht offen am Arbeitsplatz liegen lassen). Für besondere Bereiche z. B. gentechnische Anlagen gilt dies nicht. Zur Reinigung der Hände stehen Flüssigseife, Handtuchspender und Desinfektionsmittel zur Verfügung.

### 10.4 Unterweisung, Information und Überprüfung der Maßnahmen

Führungskräfte sind nach dem Arbeitsschutzgesetz und nach der SARS-CoV-2 ASR verpflichtet, ihre Mitarbeitenden regelmäßig zu unterweisen und dies zu dokumentieren. Die Mitarbeitenden sind auch bei Tätigkeiten im Homeoffice zu unterweisen. Unterweisungsinhalte sind insbesondere die Regelungen der Organisationsverfügung, (Corona) Übertragungsrisiken und -möglichkeiten, der Schutzmaßnahmen, Maßnahmen für die besonders schutzbedürftigen Personengruppen (z.B. Hochrisiko, Risikogruppen), das richtige Tragen und Abnehmen von MNB. Die Unterweisung sollte

möglichst digital erfolgen.

Eine Musterunterweisung mit den o.g. Inhalten ist unter: ( <https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/agus/> ) zu finden.

Die Wirksamkeit der Maßnahmen in den Arbeitsbereichen bzw. die Folgen der Maßnahmen bezüglich des Gesundheitsschutzes der Mitarbeitenden, des Auftretens von z.B. Hygienefehlern sind von den Vorgesetzten zu überprüfen und ggf. anzupassen.

Veranstalter\*innen sind für die Umsetzung der Maßnahmen für die jeweilige Veranstaltung zuständig und müssen die Teilnehmer\*innen hierüber informieren. Hierfür können die Hygienemaßnahmen für Veranstaltungen unter dem Link <https://www.uni-bielefeld.de/coronavirus/sicherheitskonzepte> genutzt werden.

## **11. Serviceeinrichtungen einschließlich der Bibliothek**

### **Bibliothek**

Die Bibliothek ist mit Einschränkungen geöffnet. Geöffnet sind nur die Bibliothekshaupteingänge D1 und U1 im Universitätshauptgebäude sowie die Fachbibliotheken im Gebäude X. Es gelten die regulären Öffnungszeiten.

In den Räumlichkeiten der Bibliothek besteht für alle Besucher\*innen auf den Verkehrswegen die Verpflichtung zum Tragen einer medizinischen Maske. Mit Tragen einer medizinischen Maske kann der Mindestabstand auf den Verkehrswegen in der Universitätsbibliothek (außer an den Arbeitsplätzen) ausnahmsweise unterschritten werden. An den festen (Sitz-)Arbeitsplätzen entfällt die Verpflichtung zum Tragen einer Maske, da hier der Abstand von 1,5 m eingehalten wird.

Die Arbeitsplätze in der Bibliothek sind weiterhin buchungspflichtig und werden nur für Studierende der Universität angeboten.

Über die Regelungen zur Bibliotheksnutzung in der Corona-Pandemie informiert die Bibliothek unter: <https://www.ub.uni-bielefeld.de/ub/coronavirus/>

### **Weitere Serviceeinrichtungen**

Serviceeinheiten wie der Infopunkt, das Studierendensekretariat, die Zentrale Studienberatung (ZSB), die Beratung im BITS oder die Prüfungsämter sind derzeit per Telefon, E-Mail oder über sonstige elektronische Formate sowie ab 01.09.2021 eingeschränkt auch wieder persönlich vor Ort erreichbar. Weitere Einzelheiten sind den jeweiligen Webseiten zu entnehmen.

### **Kontakt**

E-Mail: [coronavirus@uni-bielefeld.de](mailto:coronavirus@uni-bielefeld.de)

Universität Bielefeld

Der Kanzler