

## **Konzept hinsichtlich Organisation, Einhaltung der hygienischen Bedingungen und Umsetzung von Schutzmaßnahmen in der Fakultät III im erweiterten Sonderbetrieb - Aktualisierung (Stand 27.10.2020)<sup>1</sup>**

Das vorliegende Hygienekonzept der Fakultät III modifiziert das Gesamthygienekonzept der Fakultät vom 16.06.2020, das vom Präsidium am 02.07.2020 genehmigt wurde, vor dem Hintergrund des vom Präsidium zum Wintersemester 2020/21 beschlossenen Wechsels in den „erweiterten Sonderbetrieb“ (Sonderbetrieb II). Eine Überprüfung des fakultären Konzepts erfolgt laufend auf Grundlage der Erläuterungen zum Sonderbetrieb und wäre entsprechend anzupassen, z. B. falls präsidiumsseitig Erweiterungen wieder ganz oder teilweise zurückgenommen würden.

Auf die zu beachtenden Handlungsempfehlungen des Präsidiums sowie die Erläuterungen zum Sonderbetrieb Corona in der jeweils aktuellen Fassung wird hingewiesen, vgl. insbesondere

1. Erläuterungen des Präsidiums/Stabsstelle Arbeitssicherheit zum Sonderbetrieb unter SARS-CoV-2-Bedingungen der UOL im jeweils aktuellen Stand (aktuell: Version 8.1, Stand 19.10.2020)
2. SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales
3. Gefährdungsbeurteilung „Sonderbetrieb unter SARS-CoV-2-Bedingungen“
4. Regelungen zur Durchführung von einzelnen, erforderlichen Präsenzveranstaltungen mit praktischen Anteilen
5. Regelungen zur Durchführung erforderlicher Präsenzprüfungen
6. Hinweise der Stabsstelle Arbeitssicherheit zur Erstellung von Konzepten bzw. Gefährdungsbeurteilungen für den Sonderbetrieb

**In diesem Rahmen gelten folgende Maßnahmen und Anweisungen:**

### **A. Bereichsunabhängige fakultätsinterne Regelungen und Maßnahmen**

Die für den Sonderbetrieb, im Sinne des vorbeugenden Gesundheitsschutzes getroffenen Regelungen des Dekanats sind für den erweiterten Sonderbetrieb angepasst:

- Die Erreichbarkeit wird wie folgt geregelt:
  - Geschäftsstelle: am Montag tagt der komplette fakultäre Krisenstab (Dekan, Prodekanin, Studiendekanin, FGF; ggf. zum Teil medial, aber mit Mindestpräsenz von 1 HL und 1 MTV vor Ort u.a. wegen Unterschriften etc.), der im Bedarfsfall für den Rest der Woche die tägliche Präsenz bespricht.
  - Die tägliche Präsenz in Dekanat und Geschäftsstelle durch HL und MTV unter Wahrung der Abstands- und Hygieneregeln ist gewährleistet.

---

<sup>1</sup> Redaktionelle Änderungen zum Stand 26.10.2020

- Institute und Sprachenzentrum: Die Institute organisieren im Rahmen des vorliegenden Hygienekonzepts in Eigenverantwortung eine hinreichende Präsenz von Instituts-/Einrichtungsleitung und MTV für Unterschriften, arbeitsorganisatorische Maßnahmen (Unterlagen für das mobile Arbeiten vor-/ nachbereiten etc.) etc.
- Zum Ausschließen von Überlappungen in gemeinsam genutzten Büros wird die Regelpräsenz zwischen MTV, FGF und Institutsleitungen abgestimmt und dokumentiert (gemeinsame, kontinuierlich zu aktualisierende Datei „MTV Präsenz“ in CloudStorage), Sonderpräsenz ist über die Leitung der jeweiligen OE bei der Geschäftsstelle ([fk3@uol.de](mailto:fk3@uol.de)) zum Zwecke der Nachverfolgbarkeit im Notfall anzuzeigen. Eine gesonderte Genehmigung ist im Sonderbetrieb II nicht mehr nötig.
- Beschäftigte **Fakultätsmitglieder melden Regelpräsenzbedarf bei der Geschäftsstelle** (unter [fk3@uol.de](mailto:fk3@uol.de); cc: Institutsleitung/Leitung Sprachenzentrum (Wissenschaftliches Personal) sowie bei MTV cc: FGF) an, damit sichergestellt ist, dass keine Überlappungen insbesondere von Personen, die sich ein Büro teilen, stattfinden. Die Dokumentation erfolgt dann in der Geschäftsstelle (zum Zwecke der Nachverfolgbarkeit im Notfall). **Sonderpräsenz ist bei Institutsleitung und der Geschäftsstelle anzuzeigen** (zum Zwecke der Nachverfolgbarkeit im Notfall). Eine Genehmigung ist im Sonderbetrieb II nicht mehr nötig.
- Für **Hilfskräfte** liegt die Verantwortung für die Einhaltung der Hygiene- und Schutzvorschriften im Sinne der präsidialen und fakultären Vorgaben einschließlich Dokumentation von evtl. Präsenzzeiten in der Verantwortung der Einstellenden. Die Nutzung von fakultär genutzten Räumen ist dem Dekanat von den Einstellenden zu melden.
- Anträge auf Dienstreisen und Exkursionen sind unter Berücksichtigung der präsidialen Vorgaben mit der entsprechenden Begründung weiterhin an das Dekanat zu richten (mit Votum der Institutsleitung als „Leitung der Organisationseinheit“). Die Delegation der Genehmigung von Dienstreisen durch die Institutsleitung wird weiterhin ausgesetzt.
- Im Falle einer bestätigten Corona-Erkrankung hat sofort die Meldung unter [https://uol.de/coronameldung\\_intranet](https://uol.de/coronameldung_intranet) zu erfolgen, ein weiteres Betreten der Räumlichkeiten der Universität ist untersagt. Die Information von Institutsleitung und Dekanat wird erbeten (vgl. [https://uol.de/fileadmin/user\\_upload/arbeitsicherheit/corona/Datenschutzzerklaerung\\_Corona-Meldeformular.pdf](https://uol.de/fileadmin/user_upload/arbeitsicherheit/corona/Datenschutzzerklaerung_Corona-Meldeformular.pdf) ).

Alle Beschäftigten der FK III werden vom Dekan über E-Mail-Verteiler ([fk3-personal@lists.uni-oldenburg.de](mailto:fk3-personal@lists.uni-oldenburg.de)) bei Änderungen über das aktuelle, jeweils zu beachtende Schutz- und Hygienekonzept informiert. Vor Präsenz im Sonderbetrieb ist von den Beschäftigten ein Merkblatt mit den Hygiene-/Verhaltensvorschriften (siehe Anlage 1) zu unterschreiben, das einer ggf. neuen Gefährdungsbeurteilung beizufügen ist.

Die Informationspflichten/Aufklärung über die verbindlich einzuhaltenden Verhaltensregeln erfolgt jeweils persönlich mit jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter durch die/den Fachvorgesetzte/n (Wiss. Personal) bzw. die FGF (MTV) im Rahmen der etablierten Dienstbesprechungen (BigBlueButton) bzw. der Erstellung, Besprechung und Zeichnung der Gefährdungsbeurteilung „Sonderbetrieb unter SARS-CoV-2-Bedingungen“. Die Kontrolle der operativen Maßnahmen obliegt der/dem Fachvorgesetzten (Wiss. Personal) bzw. der FGF (MTV).

Für die Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen für Büroarbeitsplätze (aktuelle Version siehe jeweils <https://uol.de/info-coronavirus>) sind folgende Fragestellungen maßgeblich zu berücksichtigen:

- Ist die Einhaltung der Hygieneregeln jederzeit (im Sinne von „nach bestem Wissen“) gewährleistet?
- Die Angabe der Gebäude und eine Benennung / Bezeichnung der Räume sind zwingend erforderlich, da viele Bereiche von mehreren OEs genutzt werden müssen.
- In welchem Abstand stehen z.B. zu nutzende Geräte und Einrichtungen, sind organisatorische Maßnahmen notwendig, werden diese beschrieben?
- Wie und wo werden Pausenzeiten verbracht?
- Ist sichergestellt, dass durch die hygienischen Schutzmaßnahmen keine anderen Gefährdungen entstehen?

## B. Allgemeine Handlungsanweisungen für das Fakultätspersonal:

- Die direkte Kommunikation in Präsenz mit KollegInnen ist nur unter Wahrung der Abstands- und Hygieneregeln zulässig, Medien wie Videokonferenz, Telefon, Mail sind in der Regel zu nutzen.
- Die Übergabe von Dokumenten, Unterlagen usw. an die KollegInnen hat soweit wie möglich ohne persönlichen Kontakt zu erfolgen.
- Die Räume sind regelmäßig gut zu lüften.
- Jede Person desinfiziert regelmäßig die Türklinken (innen und außen) des eigenen Büroraumes.
- Arbeitsmittel (Schreibzeug, Rechner, Telefon, Unterlagen etc.) sind ausschließlich personenbezogen zu benutzen.
- In den Teeküchen ist auf die Nutzung von Papiertüchern (anstelle von Geschirrtüchern) zu achten.
- Die Kontaktflächen der Teeküchen und der Küchengeräte (Kühlschrantür, Spülmaschine, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Schranktüren, Spülbecken) sind regelmäßig mit Flächendesinfektionsmittel/Desinfektionstüchern zu desinfizieren. Grundsätzlich soll die Benutzung der Küchengeräte (Wasserkocher, Kaffeemaschine) minimiert werden
- MitarbeiterInnen, die der Risikogruppe angehören, können sich auf eigenen Wunsch von Präsenzaufgaben freistellen lassen. Sofern eine Ausweitung von Präsenz für fachpraktische Veranstaltungen o.ä. angedacht wird, ist sicherzustellen, dass für Risikogruppen entsprechende Maßnahmen getroffen werden. So kann z. B. nicht pauschal ausgeschlossen werden, dass keine Personen aus Risikogruppen unter den Studierenden sind.
- Im Falle von typischen Erkrankungssymptomen ist der Arbeitsplatz nicht aufzusuchen bzw. schnellstmöglich zu verlassen, die Institutsleitung und das Dekanat (FGF) zu informieren.
- Eine Ausweitung der Präsenz aus eigener Entscheidung heraus ist untersagt. Wenn bei der Fakultät eine neue Gefährdungsbeurteilung oder ggf. ein OE-übergreifendes Hygienekonzept bereits eingereicht wurde, aber noch keine Rückmeldung vorliegt, ist die Genehmigung vor Aufnahme der Tätigkeiten abzuwarten.

### C. Persönliche Hinweise und Anweisungen:

- Den Mund-Nasen-Schutz nur von außen anfassen und so aufsetzen, dass man sich dabei nicht ins Gesicht fasst. Empfehlung: Vor dem Aufsetzen des Mund-Nasen-Schutzes Hände waschen/desinfizieren.
- Bei unumgänglicher Unterschreitung des Mindestabstandes ist zwingend immer ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen.
- Die Hände oft und immer mind. 30 Sekunden mit Detergenzien/Seife waschen, sobald man seinen Arbeitsbereich verlassen hatte und zurückkehrt. Alternativ dazu, die Hände desinfizieren.
- Bevor Lebensmittel angefasst werden, Hände waschen/desinfizieren.
- Sich nicht in das Gesicht fassen (auch anderen nicht ins Gesicht fassen, sofern nicht aus medizinischen oder versuchsrelevanten Gründen zwingend notwendig).
- In die Armbeuge niesen und von anderen Personen abwenden.
- Falls Einmalhandschuhe getragen werden, diese nicht dauerhaft tragen, nach dem Ausziehen die Hände waschen/desinfizieren, bei Bedarf Handcreme benutzen.

### D. Organisatorische Maßnahmen für Büroarbeitsplätze MTV

- Die Büroarbeitsräume/MTV-Büros/Sekretariate sind nur mit maximal einer Person pro Raum gleichzeitig besetzt.
- Dokumente sollten nicht persönlich übergeben werden. Vornehmlich sind vorhandene Postfächer zu nutzen.
- Im Raum wird eine Fläche in einem geeigneten Abstand zum Arbeitsplatz bereitgestellt, auf der Dokumente und Unterlagen zur Abholung und zur Abgabe abgelegt werden können. Die Dokumente sind mit einem Namensschild zu versehen.
- Im Büro wird entweder durch Markierungen oder durch andere geeignete Maßnahmen (Tresen o. ä.) ein Mindestabstand zum Arbeitsplatz eingerichtet, damit die Abstandsregel visuell unterstützt wird.
- An der Tür wird außen ein großformatiger Zettel mit Verhaltensregeln sowie Hinweise zum allgemeinen Ablauf aufgehängt. Auch wird auf diesem darauf hingewiesen, dass KollegInnen/KundInnen mit typischen Krankheitssymptomen der Eintritt grundsätzlich verweigert wird.

### E. Ergänzende organisatorische Maßnahmen für kontrollierte Präsenz bei Bürotätigkeiten aller Mitglieder der Fakultät

In der erweiterten Phase II ist Präsenz für alle Angehörigen der Hochschullehrergruppe und Tarifbeschäftigte im Umfang von maximal 80% der wöchentlichen Dienst-/Arbeitszeit zulässig.

- Die Anzeige der Anwesenheit muss die konkreten Wochentage bzw. Uhrzeiten (siehe Vordruck) und die durch Unterschrift dokumentierte Zusicherung enthalten, dass der Arbeitsraum für die Dauer der beantragten Präsenzarbeiten nur mit einer Person (AntragstellerIn) besetzt ist, sowie die Zusicherung, dass alle erforderlichen Hygienemaßnahmen befolgt werden. Eine Genehmigung ist im Sonderbetrieb II nicht mehr nötig. Wenn der Arbeitsraum von

mehreren Personen genutzt wird, ist ein abgestimmtes Konzept vorzulegen, das Unterschriften aller Beteiligten und der Institutsleitung tragen muss (z. B. Vordruck „Präsenz“ – siehe Anlage – mit Angabe der Arbeitszeiten aller, die das Büro nutzen).

## F. Organisatorische Maßnahmen für Lehre

Auf die Hinweise des Präsidiums zur Lehre im Wintersemester wird verwiesen, Präsenzlehre in den eigenverwalteten Räumen wie z. B. im Rahmen von fach- oder sprachpraktischen Veranstaltungen ist nur auf der Basis einer Gefährdungsbeurteilung zulässig. Darüber hinaus ist von allen Lehrenden das fakultäre Hygienekonzept Lehre zu unterschreiben (Einhaltung von Hygieneregeln im Lehrbetrieb und Dokumentation, Einhaltung von Hygieneregeln im Zuge von Präsenz-Sprechstunden).

## G. Organisatorische Maßnahmen für Prüfungen

Ergänzend zu den Prüfungsordnungen und den präsidialen Vorgaben gelten die fakultären Regelungen für den Sonderbetrieb.

## H. Planungen zur Weg-Führung in Gebäuden (A2, A5, A6, A8, A9-A11 Campus Haarentor)

Auf allen Verkehrsflächen der Gebäude besteht die Pflicht zum Tragen eines Mund-Nase-Schutzes (MNS).

In allen Gebäuden herrscht jeweils „Rechts-Verkehr“.

Bei allen Eingängen ist beim Herein- und Herausgehen der Mindestabstand von 1,5 Metern streng einzuhalten. Befindet sich bereits eine Person im Bereich des Ein-/ Ausgangs, hat eine weitere Person zu warten (dabei hat die Person Vorrang, die das Gebäude verlassen möchte).

Aufzüge dürfen ausschließlich von mobilitätseingeschränkten Personen und zur Lastenbeförderung genutzt werden.

Im Falle der Notwendigkeit einer Evakuierung des Gebäudes (Haus- oder Feueralarm) dienen alle Treppenhäuser als Ausgang.

Die Sammelplätze (außerhalb des Gebäudes) behalten ihre Gültigkeit.


Die Flure sind zügig zu durchqueren.

Für alle weiteren Gebäude, welche von der Fakultät III genutzt werden (z.B. Lehr-Lernlabor A4 und derzeit JJW), sind in Anlehnung an diese Vorgaben entsprechende Pläne der Weg-Führung von den jeweiligen Nutzern zu entwickeln.

Eine weitere Anpassung der Wegeführung wird ggf. vorgenommen, falls sich aus der erweiterten Präsenz der entsprechende Bedarf ergibt.

## I. Vorschlag zur Verfahrensanweisung/Konzept zum Umgang mit Probanden in Laboren während des Sonderbetriebes der Universität

Eine weitere Anpassung der Gefährdungsbeurteilungen wird ggf. vorgenommen, falls sich aus der erweiterten Präsenz der entsprechende Bedarf ergibt.

<h2 style="text-align: center;">Gefährdungsbeurteilung „Sonderbetrieb unter SARS-CoV-2 Bedingungen“</h2>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<h3>Anhang ehemals B – Geplante Präsenzzeiten</h3> <p>(Arbeitshilfe zur Planung von Präsenzzeiten, um unnötige Kontakte zu vermeiden)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Name, Vorname und Raum-Nr.	Wochentag							Uhrzeit	
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Von	Bis
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Unterschrift									
Unterschrift Instituts-/Sprachenzentrumsleitung									