

Dienstanweisung für die Service- und Funktionsbereiche ab dem 29.11.2021

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales hat eine SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung erlassen, die dem Ziel dient, das Risiko einer Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 bei der Arbeit zu minimieren und Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu schützen. Diese Verordnung und das Infektionsschutzgesetz definieren Maßnahmen zur Kontaktreduktion im Betrieb, zum Mund-Nasenschutz, eines Testangebots und Kontrolle der Impf-, Genesenen- oder Testnachweise, die mit dieser Dienstanweisung umgesetzt werden.

Grundsätzlich sollten Räume nicht von mehreren Personen gleichzeitig genutzt werden. Ist die gleichzeitige Nutzung von Räumen durch mehrere Personen betriebsbedingt erforderlich, ist Folgendes zu beachten:

- In Arbeitszimmern bis 20 qm darf jeweils nur eine Person arbeiten.
- In Arbeitszimmern über 20 qm können jeweils zwei Personen, über 30 qm jeweils drei Personen usw. gleichzeitig arbeiten (zur Orientierung: ein Deckenrasterelement entspricht ca. 1,4 qm), wenn dies betriebsbedingt erforderlich ist.
- Bei Mehrpersonenbüros ist des Weiteren darauf zu achten, dass regelmäßig mindestens 1,5 m Abstand eingehalten werden kann und eine medizinische Maske getragen wird oder andere gleichwertige Schutzmaßnahmen (z.B. Plexiglasschutz) getroffen werden.
- Arbeitsmittel und -geräte sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden oder regelmäßig zu reinigen/desinfizieren.
- Zeitliche Überschneidungen in den Einzelzimmern sollen möglichst vermieden werden, Übergaben bis 10 min sind grundsätzlich möglich.
- Um zeitliche Entzerrungen zu schaffen, wird die Rahmenarbeitszeit auf 6-21 Uhr festgelegt. In diesem Zeitraum kann grundsätzlich auch von zu Hause aus gearbeitet werden.
- Für die Arbeitszeit zu Hause gelten die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit sowie die Arbeitszeitregelung aus der Dienstvereinbarung Arbeitszeit der Hochschule mit dem Personalrat. So gelten beim mobilen Arbeiten u.a. auch die Kontaktzeiten entsprechend der Dienstvereinbarung Arbeitszeit analog, d.h. von 9-15 Uhr. Nichterreichbarkeiten während der Kontaktzeit sind der/dem jeweils direkten Vorgesetzten vorher anzuzeigen und im Arbeitszeitaufschrieb festzuhalten.

Die direkten Vorgesetzten haben die Präsenzregelungen unter Abwägung der notwendigen Präsenzen mit Blick auf den Studienbetrieb und etwaiger Schutzvorkehrungen (insbesondere aufgrund Vorerkrankungen) abschließend zu bestimmen. In Zweifelsfragen kann auch der Betriebsarzt, Dr. Englin, angefragt werden. Den direkten Vorgesetzten ist eine private Handy-Nr. oder Festnetznummer für die Dauer des mobilen Arbeitens mitzuteilen. In den Bereichen, in denen keine Präsenz vor Ort an der PH erforderlich ist, sind Telefonweitschaltungen auf die private Telefonnummer, Voicemail oder die Telefonzentrale einzurichten.

Testangebot i.S. von § 4 Corona-ArbSchV und Testpflicht i.S. von § 28b IfSG

Antigen-Schnelltests sind ein geeignetes und wichtiges Instrument zur Bekämpfung der Pandemie. Je häufiger getestet wird und je schneller ein Testergebnis vorliegt, desto früher und wirkungsvoller kann eine Ausbreitung des Virus im Betrieb reduziert oder vermieden werden. Tests in Betrieben sind daher eine notwendige Ergänzung des Arbeitsschutzes zu einer flächendeckenden Bereitstellung von Testkapazitäten für alle Bürgerinnen und Bürger im Bereich des Infektionsschutzes. Jedem/r in Präsenz Beschäftigten werden zwei Tests pro Woche angeboten und es ist verpflichtend diese Tests durchzuführen oder sich an anderer Stelle in geeigneter Weise testen zu lassen. **Von der täglichen Testpflicht**

ausgenommen sind immunisierte Personen; freiwillige Tests werden aber trotzdem dringend empfohlen.

Nachweis 3G-Status am Arbeitsplatz

Alle Beschäftigten sind dazu verpflichtet, bei Betreten der Hochschule einen Impf- oder Genesenennachweis oder einen negativen Testnachweis (Schnelltest max. 24 Stunden gültig, PCR-Test max. 48 Stunden gültig) mitzuführen.

Diejenigen, die entsprechend der E-Mail des Kanzlers vom 23.11.2021 gegenüber der Personalabteilung angegeben haben, dass sie täglich einen gültigen Testnachweis vorlegen werden und keinen Impf- oder Genesenennachweis einreichen, sind dazu verpflichtet für jeden Tag, an dem sie an die Hochschule kommen, Folgendes zu tun:

Mit Arbeitsbeginn ist an testnachweis@ph-gmuend.de ein Scan des für diesen Tag geltenden Tests über den dienstlichen Account im PH-Netz zu senden oder persönlich in der Personalabteilung vorzulegen. Dieser wird dann entsprechend dokumentiert und aufbewahrt. Der Originaltestnachweis (Papier oder Digital) ist persönlich aufzubewahren und bei einer möglichen Kontrolle vorzulegen. Da eine tägliche Kontrolle notwendig ist, werden bei Nichteinreichung Nachfragen bzw. Kontrollen erfolgen müssen! An Tagen, an denen im Home-Office gearbeitet wird, ist eine entsprechende Meldung „Heute im Home-Office“ oder „von *Datum* bis *Datum* im Home-Office“ an testnachweis@ph-gmuend.de zu senden. Damit wird eine lückenlose Dokumentation, zu der die PH als Arbeitgeber verpflichtet ist, sichergestellt.

Akzeptiert werden Tests gemäß § 5 Abs. 4 CoronaVO. Folgende Nachweise können daher eingereicht werden:

- Zertifikate einer offiziellen Teststation
- Interne Bescheinigung über das Vorliegen eines ordnungsgemäß entsprechend der Packungsbeilage durchgeführten Schnelltests am Arbeitsplatz unter Aufsicht und Bestätigung eines Kollegen/einer Kollegin gemäß § 5 Abs. 4 Nr. 1 CoronaVO.

Gefährdungsbeurteilungen

Die Abteilungsleitungen haben die Gefährdungsbeurteilungen hinsichtlich zusätzlich erforderlicher Maßnahmen des betrieblichen Infektionsschutzes insbesondere unter Berücksichtigung der Arbeitsschutzverordnung zu überprüfen und zu aktualisieren.

Betriebsbedingte Zusammenkünfte

Betriebsbedingte Zusammenkünfte von mehr als zehn Personen sind durch die Verwendung von Telefon- oder Webkonferenzen zu ersetzen.

Datenverarbeitung

Für die Corona-bedingte Datenerhebung steht die LUCA-App zur Verfügung. Für die Fälle, in denen die Datenerhebung über die LUCA-App nicht möglich bzw. nicht sinnvoll ist, stehen Ihnen zwei Kontaktdatenformulare zum Download und Ausdruck zur Verfügung:

[Datenerhebung Besucher](#) und [Datenerhebung Veranstaltungsteilnehmer](#)

Bei einer Kontaktzeit von bis zu 10 Minuten mit Kolleginnen und Kollegen sind diese Besprechungen nicht zu erfassen. Kontakte innerhalb einer Service-Abteilung sind ebenfalls nicht zu erfassen. Des Weiteren sind die Informationen zur Datenverarbeitung gemäß der aktuellen Corona-Verordnung zu beachten.

Mund-Nasen-Bedeckung

In der gesamten Hochschule muss eine Mund-Nasen-Bedeckung im Sinne des § 3 CoronaVO getragen werden, d.h. eine medizinische Gesichtsmaske, eine FFP2-Maske oder eine Maske eines vergleichbaren Standards. Ausnahmen gelten für

- Beschäftigte am Arbeitsplatz in Einzelbüros, sofern sich keine Studierenden oder Besucher und Besucherinnen zur Beratung aufhalten,
- Beschäftigte in Mehrpersonenbüros, wenn regelmäßig mindestens 1,5 m Abstand eingehalten werden kann und anstatt einer medizinischen Maske andere gleichwertige Schutzmaßnahmen (z.B. Plexiglasschutz) getroffen werden,
- sofern ein anderweitiger mindestens gleichwertiger Schutz für andere Personen gegeben ist,
- für Personen, die glaubhaft machen können, dass ihnen das Tragen einer medizinischen Maske aus gesundheitlichen oder sonstigen zwingenden Gründen nicht möglich oder nicht zumutbar ist (ärztliches Attest erforderlich),
- den Campusbereich im Freien, wenn der Mindestabstand von 1,5 Metern zu anderen Personen dauerhaft eingehalten werden kann.

Regelmäßiges Lüften

Eine ausreichende Frischluftzufuhr von außen durch freie Lüftung ist sicherzustellen. Als Faustregel für Büroräume gilt: stündlich über die Fenster zwischen 3 Minuten (im Winter) und 10 Minuten (im Sommer) lüften; Besprechungsräume sollten mindestens alle 20 Minuten gelüftet werden. In Seminarräumen und Hörsälen werden bei Übersteigen des voreingestellten CO₂-Wertes die Nutzer durch einen Signalton des Messgerätes auf die erforderliche Lüftung hingewiesen, in der Regel sollte hier jedoch auch alle 20 Minuten gelüftet werden.

Hinweis für Lehrende

Für die Lehrenden gelten die o.g. Regelungen analog. Im Vorfeld sind allerdings mit den Kollegen/innen die Präsenzzeiten abzustimmen, so dass die o.g. Regelungen für Arbeitszimmergrößen und Arbeitsmittel/-geräte eingehalten werden können. Zeitliche Überschneidungen sollen möglichst vermieden werden, Übergaben bis 10 min sind grundsätzlich möglich. Die Regelung gilt analog für andere PH-Gebäude (Sporthalle, Hörsaalgebäude, LRA und „alte PH“).

Teeküchen und Sozialräume

In Teeküchen und Sozialräumen dürfen sich so viele Personen gleichzeitig aufhalten, wie der Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen eingehalten werden kann. Eine Mund-Nasen-Bedeckung ist zu tragen; Ausnahme bei der Nahrungsaufnahme.

Umsetzungshilfen für das Verhalten der Beschäftigten am Arbeitsplatz

Jeder/jede Einzelne trägt durch sein/ihr persönliches Verhalten dazu bei, sich selbst und andere vor einer Covid-2019-Infektion zu schützen und die Beachtung der Maßnahmen von Abstandsregeln, Hygiene, Alltagsmaske und regelmäßigem Lüften (AHA+L-Regeln) ist von hoher Bedeutung. Aus den hier beispielhaft aufgelisteten Maßnahmen soll sich jeder/jede das für ihn/sie Zutreffende herausnehmen und bewusst umsetzen, eigene dem Schutzziel dienliche Ideen können selbstverständlich zur Anwendung kommen.

1. Auf dem Weg zur Arbeit in öffentlichen Verkehrsmitteln möglichst Abstand von Mitfahrenden halten, dafür Randzeiten nutzen, Fahrgemeinschaften möglichst vermeiden, wenn möglich zu Fuß, mit Fahrrad oder eigenem Auto zur Arbeit kommen
2. Nach dem Betreten der PH die Hände gründlich waschen und mehrfach am Tag wiederholen (mindestens 20 Sekunden mit Wasser und Seife)
3. Hände vom Gesicht fernhalten
4. Vermeiden von Berührungen anderer Personen (kein Händeschütteln oder Umarmen)
5. Abstandsregeln beachten, Abstand von 1,5 m zu anderen Personen einhalten
6. Türgriffkontakte nach Möglichkeit vermeiden
7. Für Besprechungen prüfen, ob elektronische Kommunikationswege möglich sind, z. B. Telefon- oder Videokonferenzen; ansonsten Abstandsregeln beachten (vgl. oben, Betriebsbedingte Zusammenkünfte)
8. Bei Arbeitspausen im Büro oder in Sozialräumen auf Abstandsregeln achten oder allein verbringen
9. Büro- und Sozialräume regelmäßig lüften
10. Beschäftigte, die typische Symptome einer Infektion mit dem Coronavirus oder erhöhte Temperatur aufweisen, bleiben zuhause, nehmen telefonisch Kontakt zum Hausarzt auf und informieren die Personalabteilung.

Hinweise für schwangere und stillende Frauen

Nach dem jetzigen Erkenntnisstand haben schwangere Frauen grundsätzlich kein höheres Risiko als die Allgemeinbevölkerung sich zu infizieren und unterliegen auch keinem erhöhten Risiko eines schweren Verlaufs. Allerdings sind die Möglichkeiten einer Behandlung im Falle eines schweren Verlaufs bei Schwangeren gegenüber der Allgemeinbevölkerung eingeschränkt. Daher sind im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung Maßnahmen zu treffen, die eine unverantwortbare Gefährdung der Schwangeren durch ein erhöhtes Infektionsrisiko verhindern. Derzeit besteht ein solches erhöhtes Infektionsrisiko für Schwangere, die einem vermehrten Personenkontakt ausgesetzt sind. Das betrifft insbesondere Servicebereiche wie z.B. die Hochschulbibliothek und das Studierendensekretariat u.a. Eine schwangere Mitarbeiterin sollte sich deshalb umgehend mit der Personalabteilung in Verbindung setzen und mit dem/der direkten Vorgesetzten geeignete Schutzmaßnahmen abstimmen.

Für Schwangere ab dem zweiten Schwangerschaftsdrittel und stillende Frauen hat das Robert-Koch-Institut inzwischen eine Impfpflicht ausgesprochen, vgl. https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/EpidBull/Archiv/2021/38/Art_01.html.

Anwendungshinweis:

Diese Dienstanweisung ist ab dem 29.11.2021 anzuwenden, gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 27.09.2021 außer Kraft.

Aufgestellt 19.05.2020 Buhl/ergänzt 03.11.2020 Buhl/geändert 14.12.2020 Buhl/geändert 17.12.2020 Buhl/geändert 26.01.2021 Buhl/geändert 26.04.2021 Buhl/geändert 28.05.2021 Buhl/geändert 30.06.2021 Buhl/geändert 23.09.2021 Buhl/geändert 26.11.2021 Buhl