



Sicherheits- und Hygienekonzept SARS-CoV-2

Aktuelle Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 an der TiHo

Stand: 03.12.2020

Sicherheit und Gesundheitsschutz haben oberste Priorität. Durch die Corona-Pandemie sind zusätzlich zu den bestehenden Regelungen des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit weitere Maßnahmen und Verhaltensweisen notwendig. Diese Aufstellung fasst alle aktuellen Regelungen an der TiHo zusammen. Sie gilt bis auf Weiteres.

Übergeordnet gelten die aktuellen Landesverordnungen; siehe Niedersächsische Corona-Verordnung: www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html.

1. Allgemeine und grundsätzliche für alle Bereiche der TiHo geltende Regelungen

1.1. Befolgen Sie konsequent die AHAL-Regeln:

- 1.1.1. Halten Sie konsequent einen Schutzabstand von 1,5 besser von 2 Metern zu anderen Personen ein. (A = Abstand)
- 1.1.2. Praktizieren Sie eine regelmäßige Hand- sowie eine Nies- und Hustenhygiene. Vermeiden Sie, sich an Nase, Mund und Augen zu berühren, Hände zu schütteln oder Umarmungen. (H = Hygiene)
- 1.1.3. Die aktuelle niedersächsische Corona-Verordnung schreibt vor, dass in Arbeits- und Betriebsstätten eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen ist, folglich auch in allen Hochschulgebäuden. In Eingangsbereichen vor und neben den Gebäuden und auf den Parkplätzen ist ebenfalls eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Wenn Sie einen festen Arbeitsplatz eingenommen haben und nur, wenn dieser es ermöglicht, kann die Mund-Nasen-Bedeckung abgenommen werden.

Ausgenommen von der Regelung sind Personen *während* einer handwerklichen oder körperlich anstrengenden Tätigkeit. Der Mindestabstand von 1,5 Metern zu anderen Personen ist dann grundsätzlich einzuhalten. (A = Atemschutzmaske)

- 1.1.4. Achten Sie auf eine regelmäßige Belüftung der Räume, zum Beispiel, alle 20 Minuten Stoßlüften. Lüftungsanlagen sollen nicht auf Umluft betrieben werden. (L = regelmäßiges Lüften)
- 1.2. Reduzieren und minimieren Sie konsequent Kontakte zu anderen Personen. Nutzen Sie digitale Kommunikationsmöglichkeiten.
- 1.3. Bitte lesen und beachten Sie Hinweise vor Ort, beispielsweise Hinweise zur telefonischen Anmeldung, Zugangssperren, Tragen von Schutzmasken etc.

2. Verantwortungsbereich der Einrichtungen

- 2.1. Individuelle für einzelne Einrichtungen erforderliche Maßnahmen sind anhand einer Gefährdungsbeurteilung durch die Einrichtungsleitungen zu definieren. Siehe hierzu Checkliste „Sicherheits- und Hygienemaßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 an der TiHo“ im Anhang.
- 2.2. Die Einrichtungsleitungen sind verpflichtet, Beschäftigte, Studierende sowie Praktikantinnen und Praktikanten einzuweisen und die Unterweisung der Beschäftigten zu dokumentieren. Siehe hierzu Checkliste „Sicherheits- und Hygienemaßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 an der TiHo“ im Anhang.

3. Organisatorische Kontaktminimierung

- 3.1. Es muss sichergestellt werden, dass Beschäftigte und Studierende die räumliche Distanz wahren können, beispielsweise durch eine Reduzierung der Raumbelugung oder durch Abstandsregelungen. Bei Bürotätigkeiten ist gegebenenfalls zu prüfen, ob eine Einzelbelegung von Büros oder mobiles Arbeiten möglich oder erforderlich ist. Das trifft besonders auf Beschäftigte aus Risikogruppen zu.
- 3.2. Die maximale Personenzahl für gemeinschaftlich genutzte Räume sollte sichtbar ausgehängt werden. Die Zahl ergibt sich aus den Abstandsregelungen. Als Faustregel können für Seminarräume ca. 30 Prozent und bei Hörsälen ca. 15 Prozent der ursprünglichen Belegung als coronabedingte Maximalbelegung angesetzt werden. Falls hilfreich oder erforderlich, sind die Plätze zu markieren. Eine Übersicht mit den zulässigen Personenzahlen in ausgewählten Hörsälen findet sich im Intranet unter dem Punkt Veranstaltungswesen: www.tiho-hannover.de/interner-tiho-bereich/formularservice
- 3.3. Pausenzeiten und Umkleidezeiten sollten versetzt organisiert werden, um die Personenzahl in Sozial- und Pausenräumen zu reduzieren.
- 3.4. Wenn möglich, sollten in den Einrichtungen feste Teams gebildet werden, um die Kontakte untereinander zu reduzieren.

- 3.5. Die Zahl der in einer Einrichtung anwesenden Personen sollte, falls räumlich erforderlich, durch organisatorische Anpassungen und versetzte Arbeitszeiten reduziert werden.
- 3.6. Ansammlungen von Personen, wie sie beispielsweise am Eingang zu Hörsälen entstehen können, sind zu vermeiden.
- 3.7. Falls es die räumliche Situation erfordert, sind Laufwege zu markieren bzw. sind die vorhandenen Markierungen zu beachten.
- 3.8. Größere Veranstaltungen in Präsenz sind zu vermeiden. Hierzu beachten Sie bitte die Regelungen der oben verlinkten Niedersächsischen Corona-Verordnung.
- 3.9. In Personenaufzügen sollte die maximal erlaubte Personenzahl nach Größe des Fahrstuhls festgelegt werden. Im Aufzug ist die Verwendung einer Mund-Nase-Bedeckung verpflichtend, auch wenn man alleine fährt. Die Vorgaben sind gut sichtbar an und in den Aufzügen auszuhängen.

4. Dienstreisen, Exkursionen im Ausland

- 4.1. Hinterfragen und prüfen Sie kritisch, ob eine Reise zum aktuellen Zeitpunkt wirklich erforderlich ist! Sollte die Reise wirklich erforderlich sein, so ist dies nur erlaubt, wenn das Reiseziel zum Zeitpunkt der Einreise nicht als Risikogebiet ausgewiesen ist. Ausnahmen davon müssen begründet und von der Hochschulleitung genehmigt werden.
- 4.2. Wer aus einem vom Robert-Koch-Institut ausgewiesenen ausländischen Risikogebiet einreist (www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete_neu.html), ist zur Quarantäne und Testung verpflichtet. Entscheidend ist das Infektionsgeschehen im Reiseland am Tag der Einreise nach Deutschland. Nach der Einreise müssen sich Reisende aus Risikogebieten unverzüglich in Quarantäne begeben, Kontakt zum Gesundheitsamt aufnehmen und eine digitale Einreiseanmeldung ausfüllen (www.einreiseanmeldung.de). Bis ein negatives Testergebnis vorliegt, darf die TiHo nicht betreten werden.
- 4.3. Wer sich weniger als 48 Stunden im ausländischen Risikogebiet aufgehalten hat und symptomfrei ist, muss nicht in Quarantäne, ist aber angehalten, bis zu einem negativen Testergebnis seine Kontakte geringzuhalten und zu dokumentieren.
- 4.4. Alternativ zu dem Test, der innerhalb von 10 Tagen nach der Einreise durchgeführt wird, ist es möglich, sich 48 Stunden vor der Einreise testen zu lassen. Wenn der Test bereits 48 Stunden vor Einreise durchgeführt wurde, müssen die Reisenden das Ergebnis innerhalb von 72 Stunden dem zuständigen Gesundheitsamt vorweisen. Dafür muss die PCR-Testbescheinigung in deutscher oder englischer Sprache verfasst sein. Da das Testergebnis nur eine

Momentaufnahme ist, ist es in diesem Fall sinnvoll, sich ein zweites Mal – fünf bis sieben Tage nach dem ersten Test – testen zu lassen.

- 4.5. Wenn vom Gesundheitsamt für Sie Quarantäne angeordnet wurde, müssen Sie sich telefonisch oder per E-Mail bei Ihrer Vorgesetzten oder Ihrem Vorgesetzten melden. Personen, die unter Quarantäne stehen, dürfen die Gebäude der TiHo nicht betreten!

Hinweis:

Wer die Maßnahmen 4.2 und 4.3 nicht befolgt, verstößt gegen deutsches Recht. Nach dem Infektionsschutzgesetz ist das eine Ordnungswidrigkeit und kann mit bis zu 25.000 Euro Strafe geahndet werden.

Weitere Informationen zu Reisen finden Sie unter:

www.niedersachsen.de/Coronavirus/antworten_auf_haufig_gestellte_fragen_faq/reise_n-und-tourismus-antworten-auf-haufig-gestellte-fragen-186671.html

Weitere Informationen zur Fortzahlung der Bezüge etc. finden Sie unter www.tiho-hannover.de/coronavirus bzw. werden diese Vorgaben nach den aktuell gültigen gesetzlichen Grundlagen aktualisiert.

5. Besuche

- 5.1. Der Besuch externer Gäste sollte möglichst vermieden werden. Für internationale Studierende oder Gäste gelten immer die aktuell gültigen gesetzlichen Grundlagen bei der Einreise aus dem Ausland.
- 5.2. TiHo-interner Besucherverkehr sollte auf ein Minimum reduziert werden.
- 5.3. Wartezeiten sollten durch die Vergabe von Terminen verkürzt werden, um in den Wartebereichen die Personenzahl zu reduzieren. Es ist auch sinnvoll, das Warten außerhalb des Gebäudes oder auf Aufruf zu ermöglichen.

6. Besprechungen

- 6.1. Wann immer möglich, sollte auf Videokonferenzen ausgewichen werden.
- 6.2. Die Teilnehmerzahl und die Sitzungszeiten sollen pro Besprechung, wann immer möglich, so gering wie möglich gehalten werden.

7. Vorgehen und Verhalten im Verdachts- und Infektionsfall

- 7.1. Wer eine Körpertemperatur von über 37,3 Grad Celsius in Kombination mit respiratorischen Symptomen oder Diarrhoe hat, darf nicht in die TiHo kommen. Dies gilt ebenso bei respiratorischen Symptomen in Kombination mit neu aufgetretenen Riech- und Geschmacksstörungen.

- 7.2. Wenn Sie positiv auf SARS-CoV-2 getestet wurden, benachrichtigen Sie bitte Ihre oder Ihren Vorgesetzten und das Dezernat für Personal und Recht oder das Dezernat für Studentische und Akademische Angelegenheiten.
- 7.3. Im Falle von SARS-CoV-2 positiven Personen muss im Nachhinein nachvollziehbar sein, wer wann mit wem Kontakt hatte. Deshalb müssen bei Veranstaltungen oder Besprechungen die Teilnehmenden in einer Liste erfasst werden. Dabei sind die Verordnungen der Landesregierung hinsichtlich der Dokumentationspflicht und des Datenschutzes zu beachten. Einen Vordruck finden Sie im Intranet unter dem Punkt Veranstaltungswesen: www.tiho-hannover.de/interner-tiho-bereich/formularservice
- 7.4. Die Leitungen der Organisationseinheiten regeln unter Berücksichtigung der oben genannten Grundsätze für ihren Bereich, ob Personen mit milden Krankheitssymptomen (ohne Fieber) oder als Kontaktperson der Kategorie 2 nach der Definition des Robert-Koch-Instituts zum Arbeitsplatz kommen dürfen und legen dafür Auflagen fest, wie beispielsweise Einzelzimmer, dauerhaftes Tragen von Mundnasenbedeckung, kein Mensabesuch etc. Die betroffenen Beschäftigten sind zudem aufgefordert, ihre Kontakte zu dokumentieren.
- 7.5. Kontaktperson der Kategorie 1 dürfen nicht zur Arbeit kommen. Gegebenenfalls auch bevor das Gesundheitsamt die Isolierung ausgesprochen hat.

8. Studium und Lehre

- 8.1. Für den Semesterbetrieb erfolgte eine Einteilung der Studierenden in Gruppen für Präsenzveranstaltungen. Diese Einteilung ist zwingend einzuhalten. Ein Tausch ist nicht möglich.
- 8.2. Den Maßnahmen zur Einhaltung des Mindestabstandes ist Folge zu leisten: Folgen Sie den Pfeilen, setzen Sie sich in den Hörsälen nur auf die Plätze, die mit einem grünen Punkt und einer Nummerierung markiert sind.
- 8.3. Während der Prüfungen gelten besondere Regelungen/Platzzuweisungen in den Hörsälen. Bitte folgen Sie den Anweisungen der Prüfungsverantwortlichen/ und des Dezernats für Studentische und Akademische Angelegenheiten.
- 8.4. Bitte nutzen Sie vorhandene Desinfektionsspender am Eingang der Hörsäle bzw. beachten Sie die allgemeine Handhygiene.
- 8.5. Halten Sie sich an die jeweiligen Vorgaben und Regelungen in den Kliniken und Instituten.
- 8.6. Tragen Sie auf dem Weg in den Hörsaal oder zu den Präsenzveranstaltungen eine medizinische Gesichts- oder FFP2-Maske.
- 8.7. Studierende, die zu einer Risikogruppe gehören, melden sich bitte im Dezernat Studentische und Akademische Angelegenheiten

- 8.8. Regeln zu Vorgehen und Verhalten im Verdachts- und Infektionsfall – siehe Punkt 7. Maßnahmen zu versäumten Pflichtveranstaltungen in Präsenz regeln die entsprechenden Einrichtungen.
- 8.9. Wenn Studierende an Präsenzveranstaltungen teilnehmen, verpflichten sie sich, die genannten Regeln unter Punkt 7 und 8 auch ohne regelmäßige persönliche Unterschrift einzuhalten.

9. Anhang

Checkliste „Sicherheits- und Hygienemaßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 an der TiHo“

erforderlich gem. § 5 Arbeitsschutzgesetz

1. Stammdaten / Verantwortlichkeit

Organisationseinheit (OE):

Leitung OE:

Bearbeitende Person:

Weitere Teilnehmende / Mitwirkende:

Diese Checkliste dient als Ergänzung der bereits vorhandenen Gefährdungsbeurteilungen und zur Überprüfung, ob alle erforderlichen Maßnahmen getroffen werden,

- die dem Schutz gegen die Ausbreitung der Corona-Viren dienen,
- die für die Fortführung der Tätigkeiten unter Sonderbedingungen während einer Pandemie notwendig sind.

Bitte verwahren Sie diese Checkliste in Ihrer Einrichtung, um die Dokumentationspflicht zu erfüllen.

Die Dokumentationspflicht liegt bei der jeweiligen Organisationseinheit.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben und dokumentieren Ihre Sorgfaltspflicht.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Arbeitssicherheit.

Ort / Datum:

Unterschrift Leitung OE:

Mitgeltende Unterlagen:

SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard – Bundesministerium für Soziales und Arbeit, der Niedersächsischen Corona-Verordnung www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html.

Nr.	Sicherheits- und Hygienemaßnahmen	Umsetzung erfolgt	entfällt
1	Allgemeine und grundsätzliche Regelungen		
1.1	1,5 bis 2 Meter Abstand halten ermöglichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Auf regelmäßige Hand-, Nies- und Hustenhygiene hinwirken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung in allen Hochschulgebäuden wird dringend empfohlen. Dort, wo der Mindestabstand von 1,5 Meter nicht eingehalten werden kann, ist es zwingend erforderlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Direkte Kontakte reduzieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Auf regelmäßiges Lüften zwingend achten; Lüftungsanlage nicht auf Umluft betreiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Einbindung des Betriebsarztes zur Abstimmung weiterer Maßnahmen bei Bedarf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Organisatorische Kontaktminimierung		
2.1	Räumliche Distanz sicherstellen, z. B. durch Reduzierung der Raumbelugung oder Abstandsregelungen. Bei Bürotätigkeiten ggf. anteilig prüfen, ob mobiles Arbeiten möglich/erforderlich (beschäftigte Risikopersonen) ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Belegung gemeinschaftlich genutzter Räume reduzieren; maximale Personenzahl sichtbar anschlagen, ggf. Plätze markieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Festlegen versetzter Pausenzeiten/Umkleidezeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Wenn möglich, feste Teams bilden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Falls räumlich erforderlich: Reduzierung der Zahl anwesender Personen, u.a. durch organisatorische Anpassungen und versetzte Arbeitszeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Ansammlungen von Personen vermeiden, z. B. am Eingang von Hörsälen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	Falls es die räumliche Situation erfordert, sind Laufwege zu markieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	Größere Veranstaltungen in Präsenz vermeiden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9	Festlegung max. Personenzahl in Personenaufzügen nach Größe; Im Aufzug ist die Verwendung einer Mund-Nase-Bedeckung verpflichtend. Vorgaben gut sichtbar aushängen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nr.	Sicherheits- und Hygienemaßnahmen	Umsetzung erfolgt	entfällt
3	Dienst- und Urlaubsreisen, Exkursionen im Ausland		
3.1	Reisen kritisch hinterfragen und prüfen, ob es sich um ein Risikogebiet handelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Beschäftigte müssen sich nach Rückkehr aus einem Risikogebiet bei ihrer Vorgesetzten oder ihrem Vorgesetzten melden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Besuche		
4.1	Besuch externer Gäste wird nach Möglichkeit vermieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Internationale Studierende oder Gäste: Die aktuell gültigen gesetzlichen Grundlagen bei der Einreise aus dem Ausland werden berücksichtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Prüfen, inwieweit TiHo-interner Besucherverkehr reduziert werden kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Wartezeiten durch Terminvergabe verkürzen, um in den Wartebereiche die Personenzahl zu reduzieren; Option des Wartens außerhalb und auf Aufruf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Besprechungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1	Umsteigen auf Videokonferenzen, wann immer möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Teilnehmerzahl und Sitzungszeiten pro Besprechung reduzieren, wann immer möglich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Vorgehen und Verhalten im Verdachts- und Infektionsfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.1	Regeln, dass man erkrankt (entsprechend der Definition des Robert-Koch-Instituts: Temperatur über 37,3 Grad Celsius kombiniert mit respiratorischen Symptomen oder Diarrhoe, Riech- und Geschmacksstörungen) nicht zur Arbeit kommt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Mitteilungspflicht gegenüber Vorgesetzten und dem Dezernat für Personal und Recht oder dem Dezernat für Studentische und Akademische Angelegenheiten für Beschäftigte und Studierende, wenn diese positive auf SARS-CoV-2 getestet wurden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4	Bei Veranstaltungen oder Besprechungen Teilnehmende dokumentieren. Verordnungen der Landesregierung hinsichtlich der Dokumentationspflicht und Datenschutz beachten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5	Regeln, ob Beschäftigte mit milden Symptomen (ohne Fieber) oder als Kontaktperson der Kategorie 2 nach der Definition des Robert-Koch-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nr.	Sicherheits- und Hygienemaßnahmen	Umsetzung erfolgt	entfällt
	Instituts zum Arbeitsplatz kommen dürfen und dafür Auflagen festlegen, wie zum Beispiel Einzelzimmer, dauerhaftes Tragen von Mundnasenbedeckung, kein Mensabesuch etc.		
6.6	Regeln, dass Beschäftigte als Kontaktperson Kategorie 1 nicht zur Arbeit kommen dürfen. Ggf. auch bevor das Gesundheitsamt die Isolierung ausgesprochen hat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Informationspflicht		
6.1	Unterweisung von Beschäftigten, Studierenden oder Praktikanten und Dokumentation der Unterweisung der Beschäftigten und der in den Einrichtungsbetrieb integrierten Studierenden in der anhängenden Tabelle. Die Unterwiesenen sind verpflichtet, die allgemeinen Hinweise und die aktuellen Entwicklungen zu den Corona-Schutzmaßnahmen zu beachten und auf mögliche Veränderungen zu reagieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Die vorliegende Checkliste wurde bzw. wird im Rahmen der allgemeinen Sicherheitsunterweisungen als fester Bestandteil eingebunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

