



Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, 06099 Halle (Saale)

An alle Einrichtungen der  
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Ihre Zeichen

Ihr Schreiben vom

Unsere Zeichen  
K

Datum  
2.11.2020

## **Arbeitsschutz; Umsetzung von zusätzlichen Infektionsschutzmaßnahmen aufgrund der Corona-Pandemie (Stand: 2.11.2020<sup>1</sup>)**

### **Allgemeine Hinweise:**

Im derzeit andauernden Pandemiefall sind neben den allgemeinen Arbeitsschutzvorschriften zusätzliche Maßnahmen des Infektionsschutzes umzusetzen.

Alle Vorgesetzten sind verpflichtet, im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung die Arbeitsprozesse in ihren Bereichen unter der Prämisse des Infektionsschutzes zu beurteilen und die Arbeitsprozesse gegebenenfalls fortlaufend an die sich verändernde Situation anzupassen. Hierzu kann auf die Vorlage „Muster-Gefährdungsbeurteilung“ der DGUV<sup>2</sup> zurückgegriffen werden. Für Büroarbeitsplätze hat der Stab Arbeits- und Umweltschutz eine Arbeitshilfe<sup>3</sup> erstellt, die die allgemeinen Regelungen an der MLU berücksichtigt. Der Stab Arbeits- und Umweltschutz steht auch darüber hinaus beratend zur Verfügung.

Alle Mitarbeiter/innen sind über den Inhalt dieser Mitteilung und die getroffenen Maßnahmen zu unterweisen; die Unterweisung ist zu dokumentieren. Sie ist zu wiederholen, wenn die Umstände und die getroffenen Maßnahmen sich wesentlich verändert haben. Die Unterweisungspflicht gilt auch gegenüber Personen, die ohne ein Beschäftigungsverhältnis in der Universität tätig sind (Doktorand/innen, Lehrbeauftragte, Stipendiat/innen usw.).

Die Umsetzung des Arbeitsschutzes ist Teil der Dienstaufgaben und damit Teil der Arbeitszeit. Dies gilt sowohl für vorbereitende und arbeitsorganisatorische Maßnahmen (Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisung von Beschäftigten, Dienstgänge zur Materialbeschaffung etc.) als auch für den zusätzlichen Aufwand durch einzelne Schutzmaßnahmen (Händewaschen, Desinfektion etc.).

### **Arbeitsorganisation:**

Grundsätzlich ist zu prüfen, ob die Tätigkeit der Beschäftigten am üblichen Arbeitsplatz möglich ist und welche Anpassungen der Arbeitsorganisation hierfür erforderlich sind. Daneben besteht immer (auch außerhalb der Corona-Pandemie) die Möglichkeit, die Arbeitsleistung in Tele- und Heimarbeit zu erbringen; hierfür wird auf die allgemeine Dienstvereinbarung zur

<sup>1</sup> Wesentliche Änderungen gegenüber der bisherigen Fassung (Stand Juli 2020) sind markiert.

<sup>2</sup> <https://dguv.de/corona-bildung/hochschulen/>

<sup>3</sup> <http://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=56468&elem=3316894>

Tele- und Heimarbeit<sup>4</sup> verwiesen. Aufgrund der geltenden 5. Corona-Dienstvereinbarung<sup>5</sup> besteht zusätzlich die Möglichkeit der Wohnraumarbeit, sofern bestimmte Voraussetzungen vorliegen. Näheres hierzu ist auf der Web-Seite der Universität<sup>6</sup> zu finden.

Zur Handhabung der Wohnraumarbeit während des von Bund und Ländern vereinbarten „Teil-Lockdown“ im November 2020 wird ein gesondertes Rundschreiben an die Einrichtungen versandt, in dem die Kriterien und das Verfahren erläutert werden.

Zur Arbeitsorganisation gehört auch die Gestaltung der Arbeitszeit. Durch die 5. Corona-Dienstvereinbarung sind für die Beschäftigten, die der Zeiterfassung unterliegen, die üblichen Regelungen zu Rahmenzeit und Kernzeit ausgesetzt, so dass größere Flexibilität bei der Gestaltung der individuellen Arbeitszeit besteht.

Bei der Arbeitsorganisation sind die Bedürfnisse von Beschäftigten, die zu einer Risikogruppe gehören, besonders zu beachten.

Bei der Beurteilung der Gefährdung ist auch zu berücksichtigen, ob Beschäftigte regelmäßig aus einem Wohnort, der in einem Gebiet mit erhöhten SARS-CoV2-Fallzahlen liegt, an den Arbeitsplatz pendeln.

Soweit die Arbeitsleistung in der Universität erbracht wird, sind die folgenden Vorgaben zu beachten:

**Grundsatz: Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 m**

Während aller Arbeitsprozesse ist ein Sicherheitsabstand zwischen Personen von mindestens 1,5 m einzuhalten. Dies gilt sowohl für den Daueraufenthalt in Büros und Laboren als auch für Wege innerhalb der Dienstgebäude und die Benutzung von Verkehrsflächen (Flure, Treppen, Toiletten, Sozialräume usw.). Soweit Abstands-Markierungen oder Absperrungen angebracht sind, sind diese einzuhalten.

Kann dieser Mindestabstand kurzzeitig nicht eingehalten werden, so ist ein Mund-Nasen-Schutz (s.u.) zu tragen. Arbeitsabläufe, die dazu führen würden, dass der Mindestabstand für einen längeren Zeitraum (regelmäßig mehr als 15 Minuten) oder dauerhaft nicht eingehalten werden kann, sind entsprechend anzupassen.

• **Für Büroarbeitsplätze gilt:**

Soweit organisatorisch möglich, ist die Arbeit in Einzelbüros der Arbeit von mehreren Personen in Büroräumen vorzuziehen. Arbeiten mehrere Personen in einem Büro und ist der Mindestabstand von 1,5 m bei allen Tätigkeiten nicht sichergestellt, sind sonstige Sicherheitsmaßnahmen vorzunehmen. Vorrangig sind dabei organisatorische Maßnahmen, z.B. versetzte Arbeitszeiten. Abtrennungen zwischen den Arbeitsplätzen sind nur ausnahmsweise sinnvoll (zur Beschaffung s.u.). Ebenfalls soll der dauerhafte Einsatz von Mund-Nase-Bedeckungen an Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen vermieden werden.

Auf ein Umräumen von Büros sollte verzichtet werden, da hierbei zusätzliche Gefahren entstehen können und der Mindestabstand von 1,5 m regelmäßig nicht eingehalten werden kann.

• **Für Arbeitsplätze in Laboren, Werkstätten etc. gilt:**

Der Mindestabstand von 1,5 m gilt unabhängig von dem generellen Verbot der Alleinarbeit an gefahrgeneigten Arbeitsplätzen. Können die Arbeiten nicht so organisiert werden, dass der Mindestabstand eingehalten werden kann, ist ein Mund-Nasen-Schutz zu verwenden.

Persönliche Schutzausrüstung und Arbeitskleidung dürfen nur strikt personenbezogen genutzt werden; dies gilt insbesondere für Schutzmasken und Mund-Nasen-Schutz. Werk-

<sup>4</sup> <https://www.verwaltung.uni-halle.de/dezern3/internet/service/dv/tele.pdf>

<sup>5</sup> <http://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=56976&elem=3326771>

<sup>6</sup> <https://personal.verwaltung.uni-halle.de/#anchor3314480>

zeuge und andere Arbeitsmittel sollen möglichst persönlich zugeordnet verwendet werden. Ist dies nicht möglich, ist nach der Benutzung für eine hygienische Reinigung zu sorgen.

- **Für Arbeitsbereiche mit Publikumsverkehr gilt:**

Es sind Vorkehrungen zur Minimierung von Kontakten zu treffen. Dazu gehören z.B. das Vermeiden von Warteschlangen durch Abstandsmarkierungen und das Anbringen/Aufstellen von transparenten Abtrennungen (Spuckschutz). Ferner sind Flächen, die von Besucher/innen genutzt werden (Tresen, Tische, etc.) durch die Beschäftigten mehrfach täglich zu reinigen.

Für Publikumsbereiche können darüber hinaus von der Leitung des jeweiligen Arbeitsbereichs örtliche Verhaltensregeln erlassen werden, die durch Aushang vor Ort und Information auf den Webseiten des Arbeitsbereichs angekündigt werden sollen.

### **Mund-/Nasen-Schutz (Maske):**

In folgenden Fällen ist stets ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen:

- Im öffentlichen Bereich innerhalb des Altstadttrings, in der Leipziger Straße und auf dem Bahnhofvorplatz => Dies beinhaltet auch den Universitätsplatz.
- Bei allen Veranstaltungen => Dies gilt neben den Lehrveranstaltungen auch für interne Beratungen, Publikumstermine und ähnliches.
- Auf den Verkehrsflächen (Flure, Treppen etc.) der Dienstgebäude, in denen Lehrveranstaltungen stattfinden.

Es wird dringend empfohlen, darüber hinaus einen Mund-Nasen-Schutz auch bei Benutzung der Verkehrsflächen in den übrigen Dienstgebäuden sowie auf den Außenflächen der Universität zu tragen.

Die Verpflichtung zum Tragen eines Mund-/Nasenschutzes entfällt:

- in Lehrveranstaltungen: für die Lehrenden bzw. Vortragenden,
- soweit dies mit der Durchführung einer Lehrveranstaltung bzw. Prüfung unvereinbar ist (z.B. Gesangsunterricht),
- für Gehörlose und schwerhörige Menschen, ihre Begleitperson und im Bedarfsfall für Personen, die mit diesen kommunizieren,
- für Personen, denen die Verwendung einer Mund/Nasen-Bedeckung wegen einer Behinderung, einer Schwangerschaft oder aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich oder unzumutbar ist.

Soweit das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes notwendig oder empfohlen ist, ist eine medizinische Gesichtsmaske oder eine sog. Alltagsmaske aus Textil zu verwenden, die den Mund- und Nasenbereich bedeckt („textile Barriere“). Die Verwendung eines transparenten Gesichtsvisors kann die Maske ergänzen, ersetzt sie aber nicht. Der Mund-Nasen-Schutz ist so zu tragen, dass sonstige vorgeschriebene Schutzausrüstung nicht beeinträchtigt wird.

Besteht die Notwendigkeit, einen Mund-Nasen-Schutz für einen längeren Zeitraum zu tragen, so sind ausreichende Pausenzeiten entsprechend der Arbeitsschwere und den sonstigen Arbeitsbedingungen einzuplanen.

Soweit die Beschäftigten nicht über eine erforderliche Maske verfügen, stellt die Universität diese zur Verfügung. Zur Beschaffung s.u.

### **Aufzüge:**

Auch in Aufzügen ist der Mindestabstand einzuhalten. Aufzüge sind jeweils nur von einer Person zu benutzen, ausgenommen sind Aufzüge mit einer abweichenden Beschilderung. Bei Nutzung durch mehrere Personen ist ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen (da in Aufzügen i.d.R. keine ausreichende Lüftung).

### **Besprechungen und Besuche:**

Auf Besprechungen und Besuche von Externen soll verzichtet werden, soweit dies organisatorisch möglich ist, und stattdessen Video- oder Telefonkonferenz-Systeme genutzt werden.

### **Dokumentation von Besprechungen, Besuchen etc.:**

Bei jedem nicht nur kurzzeitigen Zusammentreffen von Personen ist sicherzustellen, dass eine Dokumentation der Anwesenden erfolgt, die im Falle einer Infektion eine Nachverfolgung von Kontakten zulässt. Dabei gilt folgendes:

1. Bei jedem Zusammentreffen mehrerer Personen ist zu dokumentieren, wer an diesem teilgenommen hat; dies gilt unabhängig von der Personenzahl. Ausgenommen sind lediglich kurzzeitige Zusammentreffen unter 15 Min. Dauer.
2. Eine gesonderte Dokumentation ist nicht erforderlich, wenn zu einem Treffen ein Protokoll erstellt wird, aus dem die Anwesenheit hervorgeht. Das gleiche gilt, wenn das Treffen mit den Namen aller Anwesenden in einem Kalender, Tagebuch o.ä. erfasst ist. Dabei ist sicherzustellen, dass im Bedarfsfall ein Zugriff auf diese Aufzeichnungen möglich ist, möglichst durch mehrere Personen.
3. Von Beschäftigten der Universität ist nur der Name zu notieren (nötigenfalls weitere Unterscheidungsmerkmale bei Verwechslungsgefahr, z.B. Zuordnung zu einem Arbeitsbereich), da deren Kontaktdaten in der Personalverwaltung zentral hinterlegt sind.
4. Für externe Teilnehmer sind Name, Adresse und Telefonnummer zu dokumentieren; dies gilt auch im Falle der Nr. 2.
5. Die Aufzeichnungen sind für die Dauer von vier Wochen nach dem Ende der Besprechung aufzubewahren. Spätestens zwei Monate nach der Besprechung sind die personenbezogenen Daten zu löschen.

Das ITZ hat eine Handy-App zur Erfassung der Anwesenheit mittels der Universitäts-Chipkarte entwickelt. Dieses wird zunächst bei Präsenz-Lehrveranstaltungen zum Einsatz kommen, kann künftig aber auch bei sonstigen Zusammenkünften verwendet werden. Die Check-in-App hat den Vorteil, dass Kontaktinformationen für zahlreiche Veranstaltungen der Universität an einer zentralen Stelle gesammelt werden, so dass sie bei einer Anfrage des Gesundheitsamtes sehr schnell zur Verfügung gestellt werden können. Zudem erfolgt nur eine Speicherung der Kartennummern; lediglich im Fall einer Anfrage durch das Gesundheitsamt werden diese Daten mit den Personendaten verknüpft. Auf die Anleitung und weiteren Informationen des ITZ<sup>7</sup> wird hingewiesen.

### **Dienstreisen:**

Für Dienstreisen in Risikogebiete gelten weiterhin Einschränkungen. Hierzu sind jeweils die aktuellen Informationen auf der Webseite der Universität zu beachten.

### **Fahren in Dienstfahrzeugen, auf landwirtschaftlichen Geräten, etc.:**

Dienstfahrzeuge sollen möglichst allein benutzt werden. Ist die Anwesenheit von mehreren Personen in einem Kraftfahrzeug erforderlich, sollte dies so organisiert werden, dass möglichst kleine Teams, welche auch außerhalb der Transportaufgabe zusammenarbeiten, im Fahrzeug anwesend sind. Die Platzwahl im Fahrzeug hat so zu erfolgen, dass ein möglichst großer Abstand zwischen den Personen besteht. Während der Fahrt ist Mund-Nasen-Schutz zu verwenden. Dies gilt auch für den/die Fahrer/in; die Maske darf die Identifikation des/der Fahrer/in nicht verhindern, d.h. es darf z.B. gleichzeitig keine Kopfbedeckung getragen werden, und die Maske darf über Mund und Nase hinaus nur einen möglichst geringen Teil des Gesichts verdecken.

In Dienstfahrzeugen, die durch mehr als eine Person genutzt werden, sind die Kontaktbereiche nach jeder Benutzung durch den/die jeweiligen Nutzer/in zu reinigen.

### **Allgemeine Hygienemaßnahmen:**

Die für den Alltag empfohlenen Hygienemaßnahmen, insbesondere Handhygiene und Nieshygiene, sind auch am Arbeitsplatz zu beachten. Hierzu wird auf die öffentlich zugänglichen Informationen der Gesundheitsbehörden sowie in den Medien verwiesen.

---

<sup>7</sup> <https://check-in.uni-halle.de>

### **Reinigung und Desinfektion:**

Arbeitsplatznahe Oberflächen, die von verschiedenen Personen genutzt werden, sollen regelmäßig mit Seife oder Handdesinfektionsmitteln gereinigt werden. Hierfür benötigte Papierhandtücher stellt der Reinigungsdienstleister der Universität (Fa. Gegenbauer) vor Ort zur Verfügung. Vom Einsatz industrieller Flächendesinfektionsmittel wird abgeraten, weil eine sachgerechte Anwendung nicht gewährleistet werden kann.

In den Gebäuden der Universität – in der Regel im Eingangsbereich – sind Desinfektionsmittelspender aufgestellt. Sind diese erschöpft, ist Ref. 4.2 zu informieren.

Zur (verstärkten) Gebäudereinigung sowie zu Handdesinfektionsmitteln s.u.

### **Lüften:**

In geschlossenen Räumen kann die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft ansteigen. Lüften fördert die Luftqualität und ist daher möglichst stündlich durchzuführen.

### **Zentrale Beschaffung und Unterstützung:**

- Für Bereiche mit besonders starkem Publikumsverkehr kann der Reinigungszyklus erhöht werden. Der Bedarf ist beim Referat 4.2 -Infrastrukturelles Gebäudemanagement- anzu-melden.
- Sollten in den Toiletten Flüssigseife und Einmalhandtücher fehlen, ist das Referat 4.2 -Infrastrukturelles Gebäudemanagement - zu informieren.
- Mund-Nasen-Schutz und Handdesinfektionsmittel werden durch die Universität zur Verfügung gestellt. Entsprechende Bedarfe sind an den Stab Arbeits- und Umweltschutz zu melden. Aufgrund der schwierigen Beschaffungssituation kann Handdesinfektionsmittel nur in Flaschen zur Verfügung gestellt werden. Wandspendersysteme etc. stehen nur in begrenztem Umfang zur Verfügung.
- Abtrennungen („Spuckschutz“) werden von der Universität zentral beschafft bzw. hergestellt, wenn ihr Einsatz vom Stab Arbeits- und Umweltschutz als zwingend erforderlich bestätigt wurde.

### **Umgang mit COVID-19-Erkrankungen und Verdachtsfällen:**

Hierzu wird auf die Regelungen in der 5. Corona-Dienstvereinbarung verwiesen.

### **Informationen:**

Alle Beschäftigten sind aufgefordert, sich regelmäßig auf der Internetseite der Universität über Neuigkeiten zu den getroffenen Regelungen im Zusammenhang mit dem Coronavirus zu informieren: <https://www.uni-halle.de/coronavirus/>

### **Sonderregelungen für Beschäftigte im Rahmen der Krankenversorgung:**

Für Beschäftigte der Medizinischen Fakultät, die in der Krankenversorgung tätig sind, gelten vorrangig die entsprechenden Anweisungen des Universitätsklinikums.

### **Sonderregelungen für Lehrveranstaltungen und Prüfungen:**

Für Lehrveranstaltungen und Prüfungen, die in Präsenz durchgeführt werden, sind darüber hinaus die gesonderten Hygiene-Leitlinien zu beachten, die auch Verhaltensregeln für Studierende enthalten.

### **Ansprechpartner/innen:**

Medizinische und arbeitsmedizinische Beratung

Betriebsärztlicher Dienst:

Tel. -71829

E-Mail: [anmeldung-betriebsarzt@medizin.uni-halle.de](mailto:anmeldung-betriebsarzt@medizin.uni-halle.de),  
[ulrike.jendrezok@medizin.uni-halle.de](mailto:ulrike.jendrezok@medizin.uni-halle.de), [octavia.buchspies@medizin.uni-halle.de](mailto:octavia.buchspies@medizin.uni-halle.de)

Allgemeine Beratung zum Arbeitsschutz:

Stab Arbeits- und Umweltschutz

Tel. -21341

E-Mail: [arbeitsschutz@verwaltung.uni-halle.de](mailto:arbeitsschutz@verwaltung.uni-halle.de)

Beschaffung Mund-Nasen-Schutz; Bedarfsprüfung Abtrennungen:

Stab Arbeits- und Umweltschutz

Tel. -21341

E-Mail: [arbeitsschutz@verwaltung.uni-halle.de](mailto:arbeitsschutz@verwaltung.uni-halle.de)

Gebäudereinigung, Ausstattung von Toiletten/Waschräumen  
mit Seife und Einmalhandtüchern:

Referat 4.2 -Infrastrukturelles Gebäudemanagement-

Tel. -21030

E-Mail: [ingo.krause@verwaltung.uni-halle.de](mailto:ingo.krause@verwaltung.uni-halle.de)

### **Weiterführende Informationen:**

Allgemeine Informationen zu SARS-CoV-2 bzw. CoViD-19:

Robert Koch-Institut:

[https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/nCoV.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/nCoV.html)

Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung:

<https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/>

Zentrale Informationsseite der MLU mit FAQs für verschiedene Zielgruppen:

<https://www.uni-halle.de/coronavirus/>