



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  
26.01.2021

## **Arbeitsschutz; Umsetzung von zusätzlichen Infektionsschutzmaßnahmen aufgrund der Corona-Pandemie (Stand: 26.01.2021<sup>1</sup>)**

### **Allgemeine Hinweise:**

Im derzeit andauernden Pandemiefall sind neben den allgemeinen Arbeitsschutzvorschriften zusätzliche Maßnahmen des Infektionsschutzes umzusetzen. Die Corona-Arbeitsschutzverordnung<sup>2</sup> des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales gibt hierzu verbindliche Vorgaben, die in allen Arbeitsbereichen der Universität gemäß den nachfolgenden Ausführungen umzusetzen sind.

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>3</sup> zurückgegriffen werden. Für Büroarbeitsplätze hat der Stab Arbeits- und Umweltschutz eine Arbeitshilfe<sup>4</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.).

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

<sup>2</sup> <http://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=57946&elem=3342462>

<sup>3</sup> <https://dguv.de/corona-bildung/hochschulen/>

<sup>4</sup> Aktualisierte Fassung: <http://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=57904&elem=3342091>

### **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 Tele- und Heimarbeit<sup>5</sup> verwiesen. Aufgrund der geltenden 5. Corona-Dienstvereinbarung<sup>6</sup> besteht zusätzlich die Möglichkeit der Wohnraumarbeit, sofern bestimmte Voraussetzungen vorliegen. Näheres hierzu ist auf der Web-Seite der Universität<sup>7</sup> zu finden.

Während des von Bund und Ländern vereinbarten „Teil-Lockdown“ seit November 2020 gilt ein vereinfachtes Verfahren zur Prüfung und Genehmigung von Wohnraumarbeit. Hierzu wird auf das gesonderte Rundschreiben an die Einrichtungen (letzte Fassung vom 22.1.21<sup>8</sup>) verwiesen.

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 1: Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 m**

Während des Aufenthaltes in Gebäuden der Universität ist ein Sicherheitsabstand zwischen Personen von mindestens 1,5 m einzuhalten. Soweit Abstands-Markierungen oder Absperungen angebracht sind, sind diese einzuhalten.

Kann dieser Mindestabstand kurzzeitig nicht eingehalten werden, so ist 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.

#### **Grundsatz 2: bei mehreren Personen im Raum Mindestfläche pro Person 10 m<sup>2</sup>**

Ist die gleichzeitige Nutzung von Räumen durch mehrere Personen erforderlich, so darf eine Mindestfläche von 10 m<sup>2</sup> für jede im Raum befindliche Person nicht unterschritten werden, soweit die auszuführenden Tätigkeiten dies zulassen. Lassen die auszuführenden Tätigkeiten dies nicht zu, so ist durch andere geeignete Schutzmaßnahmen der gleichwertige Schutz der Beschäftigten sicherzustellen. Solche Schutzmaßnahmen können sein: geeignete Lüftungsmaßnahmen, Abtrennungen oder das Tragen von Mund-Nasen-Schutz.

#### **Grundsatz 3: geeigneter Mund-Nasen-Schutz**

##### **• Alltagsmaske:**

Soweit in den nachfolgenden Absätzen kein höherwertiger Schutz vorgeschrieben ist, ist in allen Dienstgebäuden beim Verlassen des Arbeitsplatzes stets mindestens eine Alltagsmaske (selbstgenähte oder erworbene Stoffmasken) oder ein (Mund und Nase verhüllender) Schal bzw. Tuch zu tragen. Gemäß Verordnung der Stadt Halle besteht ferner im öffentlichen Be-

<sup>5</sup> <http://www.verwaltung.uni-halle.de/dezern3/internet/service/dv/tele.pdf>

<sup>6</sup> <http://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=56976&elem=3326771>

<sup>7</sup> <https://personal.verwaltung.uni-halle.de/#anchor3314480>

<sup>8</sup> <http://wcms.itz.uni-halle.de/download.php?down=57905&elem=3342092>

reich innerhalb des Altstadtrings, in der Leipziger Straße und auf dem Bahnhofvorplatz Maskenpflicht; dies gilt also auch für den Universitätsplatz.

- **Medizinische Gesichtsmaske („OP-Maske“):**

In folgenden Fällen ist stets eine medizinische Gesichtsmaske zu tragen:

- Bei allen Veranstaltungen => Dies gilt neben Präsenz-Lehrveranstaltungen und -Prüfungen auch für interne Beratungen und ähnliches.
- bei gelegentlichem Kontakt mit Besuchern und Publikumsverkehr,
- in Arbeitsräumen, wenn die Grundsätze 1 und 2 (1,5m Mindestabstand, 10m<sup>2</sup> je Person) nicht eingehalten werden können,
- bei Benutzung von Dienstfahrzeugen durch mehr als eine Person,
- wenn bei Tätigkeiten mit Gefährdung durch erhöhten Aerosolstoß zu rechnen ist (z.B. sehr lautes Sprechen bei lauter Umgebung, körperlich anstrengende Tätigkeit)

- **FFP2-Masken:**

In folgenden Fällen ist eine FFP2-Maske zu tragen:

- bei praktischen Lehrveranstaltungen, die in Präsenz stattfinden (Laborpraktika, sport- und musikpraktischer Unterricht, ...), wenn diese in geschlossenen Räumen durchgeführt werden,
- bei Prüfungen, sofern der Mindestabstands von 1,5 m nicht durchgehend gewährleistet ist
- bei Tätigkeiten, die regelmäßig in wechselnden Bereichen der Universität auszuführen sind (z.B. technische Mitarbeiter der Abteilung 4, Servicemitarbeiter ITZ, Fahrdienst, ULB-Lieferdienst etc.)
- Beschäftigte, die aufgrund ihrer Tätigkeit nicht nur gelegentlich engen Kontakt zu Dritten haben (z.B. Publikumsverkehr in der Studienberatung, Prüfungsamt, ULB; Umgang mit Probanden oder Tätigkeit in einer Hochschulambulanz).

Die Verpflichtung zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes entfällt:

- soweit dies mit der Durchführung bzw. Teilnahme an 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 eines Mund-Nasen-Schutzes wegen einer Behinderung, einer Schwangerschaft oder aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich oder unzumutbar ist. Diese Gründe sind in geeigneter Weise glaubhaft zu machen. Sofern kein ärztliches Attest, Schwerbehindertenausweis oder ähnlicher Nachweis vorgelegt wird, ist eine plausible mündliche Begründung zu fordern.

Ein Mund-Nasen-Schutz ist bestimmungsgemäß zu tragen, insbesondere muss die Maske eng anliegen und Mund- und Nasenbereich bedecken. Die Verwendung eines transparenten Gesichtsvisiers kann den Mund-Nasen-Schutz ergänzen, ersetzt ihn 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. Gemäß den DGUV-Unfallverhütungsvorschriften (DGUV-Regel 112-190 "Benutzung von Atemschutzgeräten", Anhang 2, Pkt. 5.1.3.<sup>9</sup>) beträgt die maximale Tragezeit für FFP2-Masken 75 Minuten; anschließend ist eine Erholungsphase von 30 Minuten vorzusehen (diese Erholungszeit muss nicht als Arbeitspause verbracht werden, auch leichte Arbeiten ohne Maske sind zulässig).

Soweit die Beschäftigten nicht über einen erforderlichen Mund-Nasen-Schutz verfügen, stellt die Universität diesen zur Verfügung. Zur Beschaffung s.u.

---

<sup>9</sup> <https://publikationen.dguv.de/regelwerk/dguv-regeln/1011/benutzung-von-atemschutzgeraeten>

### **Büroarbeitsplätze und vergleichbare Tätigkeiten:**

Soweit organisatorisch möglich, ist die Arbeit in Einzelbüros der Arbeit von mehreren Personen in Büroräumen vorzuziehen. Arbeiten mehrere Personen in einem Büro und ist die Einhaltung der Grundsätze 1 und 2 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-Nasen-Schutz an Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen oder bei vergleichbaren Tätigkeiten 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.

### **Arbeitsplätze in Laboren, Werkstätten etc.:**

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 medizinischer Mund-Nasen-Schutz zu tragen.

Persönliche Schutzausrüstung und Arbeitskleidung dürfen nur strikt personenbezogen genutzt werden; dies gilt insbesondere für Mund-Nasen-Schutz. Werkzeuge und andere Arbeitsmittel sollen möglichst persönlich zugeordnet verwendet werden. Ist dies nicht möglich, ist nach der Benutzung für eine hygienische Reinigung zu sorgen.

### **Arbeitsbereiche mit Publikumsverkehr:**

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.

Besucher sind verpflichtet, mindestens eine medizinische Gesichtsmaske zu tragen. 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.

### **Aufzüge:**

Auch in Aufzügen ist der Mindestabstand einzuhalten. Aufzüge sind jeweils nur von einer Person zu benutzen, ausgenommen sind Aufzüge mit einer abweichenden Beschilderung.

### **Besprechungen und Besuche:**

Auf Präsenz-Besprechungen und Besuche von Externen ist zu verzichten, soweit dies organisatorisch möglich ist; stattdessen sind Video- oder Telefonkonferenz-Systeme zu nutzen.

### **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.

- Die Aufzeichnungen sind für die Dauer von vier Wochen nach dem Ende der Besprechung aufzubewahren. Dabei ist sicherzustellen, dass sie im Falle einer Anfrage des Gesundheitsamtes jederzeit kurzfristig zugänglich sind. Nach Ablauf der vier Wochen sind die personenbezogenen Daten zu löschen.

Das ITZ hat eine Handy-App zur Erfassung der Anwesenheit mittels der Universitäts-Chipkarte entwickelt. Dieses kann sowohl bei Präsenz-Lehrveranstaltungen als auch bei sonstigen Zusammenkünften zum Einsatz kommen. 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. Die Check-In-App soll daher vorrangig vor anderen Methoden der Dokumentation verwendet werden. Auf die Anleitung und weiteren Informationen des ITZ<sup>10</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 ein medizinischer Mund-Nasen-Schutz zu tragen. Dies gilt auch für den/die Fahrer/in; der Mund-Nasen-Schutz 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 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.

### **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 Desinfektionsmittelpender 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.

---

<sup>10</sup> <https://check-in.uni-halle.de>

### **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.
- Medizinische Gesichtsmasken, FFP2-Masken und Handdesinfektionsmittel werden durch die Universität zur Verfügung gestellt. Entsprechende Bedarfe sind an den Stab Arbeits- und Umweltschutz zu melden.
- Abtrennungen („Spuckschutz“) werden von der Universität zentral beschafft bzw. herge- stellt, wenn ihr Einsatz vom Stab Arbeits- und Umweltschutz als zwingend erforderlich be- stätigt wurde.

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

Im Falle einer Erkrankung sind die unmittelbaren Vorgesetzten sowie die Abteilung 3 – Perso- nal unverzüglich zu informieren. Ergänzend 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 in- formieren: <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 Studie- rende 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/>