

Dienstanweisung

im Rahmen der aktuellen Infektionslage mit dem Corona-Virus (COVID-19)

gilt für Tarifbeschäftigte und Professorinnen und Professoren (im Folgenden Mitarbeiter genannt).

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und ohne jede Diskriminierungsabsicht wird im Text jeweils bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern nur eine Sprachform des Wortes benutzt. Entsprechende Begriffe gelten grundsätzlich für alle Geschlechter.

Stand: 08.05.2020

Handlungsanweisungen für Mitarbeiter der Hochschule Anhalt

Bis auf Widerruf werden die nachfolgenden Handlungsanweisungen an der Hochschule Anhalt erlassen:

Der eingeschränkte Hochschulbetrieb wird aufgehoben – Teilöffnung der Hochschule

Ab dem **04.05.2020** erfolgte eine **Teilöffnung der Hochschule**, damit geht auch eine Rückkehr zur Präsenzarbeit einher. Bei der organisatorischen Planung müssen im jeweiligen Bereich durch die Vorgesetzten Arbeitsschutzstandards und Hygienemaßnahmen (siehe Anlage A1 – A9) berücksichtigt werden, dabei ist auf folgende Punkte im Besonderen zu achten:

1. Die Mehrfachbelegung von Räumen soll vermieden werden. Bei einer Mehrfachbelegung eines Büros sind die Regelungen gemäß Anlage A8 einzuhalten.
2. Ist dies nicht möglich, dann ist ein rollierendes System zwischen Präsenz und Heimarbeit zu nutzen (unberührt davon bleiben die Regelungen zur Notwendigkeit der Kinderbetreuung).
3. Für die Mitarbeiter, die zwischen Präsenz und Heimarbeit rollieren, haben die Vorgesetzten (Dekane, Leiter der Organisationseinheiten, u. a.) die Aufgabe einen Arbeitsplan aufzustellen. Die Erreichbarkeit per E-Mail und Telefon muss gewährleistet sein. Es besteht die Verpflichtung, die E-Mails und Webseite mehrmals täglich zu prüfen. Die Einstellung einer Rufumleitung oder Information auf dem Anrufbeantworter ist zu organisieren.
4. Während der Präsenzzeit muss ein Mindestabstand (mindestens 1,5 Meter) zwischen den Mitarbeitern während der Arbeit und in den Pausen eingehalten werden. Für Tätigkeiten, bei denen dies nicht sichergestellt werden kann (z. B. Labore), sind Schutzvorkehrungen

zu treffen.

5. Räume sind während der Arbeitszeit regelmäßig zu lüften, mindestens Stoßlüftung für 5 Minuten jede Stunde, wenn möglich die Fenster im angeklappten Zustand lassen.
6. Werkzeuge und Arbeitsmittel sind personenbezogen zu verwenden, ansonsten ist eine Desinfektion nach der Benutzung vorzunehmen.

Schutz von Personen, die ein Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf bei einer COVID-19 Infektion hätten: In begründeten Einzelfällen bei Vorlage eines ärztlichen Attests entscheidet der Personaldezernent abweichend von der obigen Regelung zur Rückkehr zur Präsenzarbeit. Anträge sind durch den Mitarbeiter in Kenntnis des Vorgesetzten an den Personaldezernenten zu stellen.

Angepasste Regelungen zur „Dienstvereinbarung Arbeitszeit“

Heimarbeit: Im Vertrauen wird die Sollarbeitszeit von 8 Stunden und 45 Minuten Pause angenommen; ein Aufbau von Mehrstunden in Heimarbeit ist nicht möglich.

Präsenzarbeit: Die tatsächliche IST-Arbeitszeit wird erfasst. Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit soll 10 Stunden nicht übersteigen.

Mischtätigkeit: Heimarbeit und Präsenzarbeit – maximale Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden und 45 Minuten Pause, es wird die tatsächliche IST-Arbeitszeit erfasst.

Die Kernarbeitszeit ist außer Kraft gesetzt. Für Teilzeitbeschäftigte sind die Regelungen anteilmäßig anzuwenden.

Sonstiges

1. Bestehende Teilzeitregelungen bleiben erhalten.
2. Urlaub kann weiterhin genommen und beantragt werden. In begründeten Ausnahmefällen ist es Vorgesetzten jedoch möglich, Beschäftigten, die für den uneingeschränkten Betrieb der Hochschule unverzichtbar sind, bereits genehmigten Urlaub zu entziehen. Die abschließende Entscheidung trifft der Personaldezernent.
3. Im Krankheitsfall sind entsprechende Meldungen weiterhin erforderlich.
4. Für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte gilt weiterhin, dass die Aufgaben, wenn möglich von Zuhause aus zu erledigen sind.
5. Bau- und Umbaumaßnahmen werden fortgeführt.

Es werden folgende Eckpfeiler für die Teilöffnung des Lehrbetriebes ab 4. Mai zu Grunde gelegt:

1. Die Durchführung von Lehrveranstaltungen in Präsenz muss die Ausnahme bleiben und ist im Wesentlichen den Fällen vorbehalten, in denen der Kompetenzerwerb ohne direkte physische Interaktion der Studierenden unmöglich ist. Beispiele dafür sind Laborpraktika, die Arbeit in Pools oder Werkstätten. Für das Studienkolleg gilt eine abweichende Regelung (siehe Anlage A4).
2. Vorlesungen und Seminare werden im Sommersemester 2020 i. d. R. digital angeboten. Präsenzveranstaltungen sind in Ausnahmefällen nur dann zulässig, wenn es didaktisch und inhaltlich zwingend erforderlich ist. Die Veranstaltungen müssen hybrid (Online + Präsenz) durchgeführt werden und **die nachfolgenden Sicherheitsanforderungen** erfüllen. Solche Veranstaltungen sind vom jeweiligen Dekan zu genehmigen.
3. Für die Lehrveranstaltungen des Sommersemesters, die in Präsenz durchgeführt werden müssen, ist durch die Studiendekane eine Prioritätenliste zu erstellen. Die Priorisierung und Genehmigung erfolgt durch die Dekane. Die Hochschulleitung ist über diese Veranstaltungen zu informieren.
4. Für jede der priorisierten Lehrveranstaltungen sind folgende Anforderungen zu berücksichtigen:
 - a. ist die Einhaltung eines Mindestabstands von 1,5 Meter zwischen Personen nicht möglich, z. B. bei Praktika, besteht die Pflicht zum Tragen einer Mund- und Nasenbedeckung (MNB),
 - b. die Teilnehmerzahl muss entsprechend der Raumvorgaben (Anlagen B1 – B3) begrenzt werden,
 - c. Schutz- und Hygienemaßnahmen müssen getroffen und eingehalten werden:
 - Sicherstellung der Handhygiene,
 - Gewährleistung von genügend Abstand zueinander,
 - Installation von räumlichen Abgrenzungen,
 - je nach Einordnung der Veranstaltung (siehe Anlage A1 – A9) ist eine MNB zu tragen.
5. Zu jeder Zeit muss die Nachverfolgung der Teilnehmer an einer Veranstaltung möglich sein. Die Teilnahme ist zu dokumentieren (Teilnehmerlisten zum Download unter: <https://www.hs-anhalt.de/hochschule-anhalt/aktuelles/hinweise-coronavirus.html>) und im Dekanat des Fachbereichs für die Dauer von 4 Wochen aufzubewahren und nachfolgend zu vernichten. Die Erfassung erfolgt auf Anordnung des Landes und dient ausschließlich

hygienischen Zwecken und nicht etwa der Feststellung etwaiger Anwesenheitspflichten oder sonstigen prüfungsrechtlichen Zwecken.

6. Für Studierende, die aus gesundheitlichen **Bedenken** an einer Präsenzveranstaltung insbesondere Praktika, nicht teilnehmen wollen, soll eine Einzelfalllösung gefunden werden. Dem Studierenden sollte möglichst kein Nachteil entstehen. Ist eine Einzelfalllösung nicht möglich, so muss die Veranstaltung in einem anderen Semester nachgeholt werden.
7. Außerhalb der Lehrveranstaltungen bleibt der Aufenthalt für Studierende ohne triftigen Grund (z. B. Poolnutzung unabhängig von Lehrveranstaltung, Bibliotheksnutzung) in den Gebäuden der Hochschule Anhalt grundsätzlich untersagt.

Zum Schutz vor Infektionen

1. Personen, die in den letzten 14 Tagen Kontakt zu infizierten Personen hatten, sich im Ausland aufgehalten haben und durch die zuständige Behörde eine Quarantäne verordnet wurde, dürfen die Hochschuleinrichtung nicht betreten.
2. Personen mit Erkältungssymptomen haben keinen Zugang zu Einrichtungen und Veranstaltungen der Hochschule.
3. Nach dem Betreten des Dienstgebäudes/der Arbeitsstätte sind die Hände gründlich zu waschen. Händewaschen ist mehrfach am Tag zu wiederholen (mindestens 30 Sekunden mit Wasser und Seife – Aushänge beachten!).
4. Die Hände sollten vom Gesicht ferngehalten werden.
5. Es wird grundsätzlich auf die allgemeine Husten- und Niesetikette hingewiesen. Im persönlichen Umgang untereinander ist auf die Vermeidung von Körperberührungen (z. B. Händeschütteln) zu achten.
6. Während der Frühstücks- und Mittagspause im Büro oder in Sozialräumen ist auf Abstandsregeln zu achten, andernfalls sind die Pausen allein zu verbringen.
7. Nutzen Sie die weiterführenden Informationen:

10 einfache Tipps zum Schutz gegen Virusinfektionen: <https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/schutz-durch-hygiene/10-einfache-tipps-zum-schutz-vor-infektionen.html>

Hygienetipps allgemein: <https://www.infektionsschutz.de/hygienetipps.html>

Infografiken: <https://www.infektionsschutz.de/mediathek/infografiken.html>

MNB: <https://www.infektionsschutz.de/fileadmin/infektionsschutz.de/Downloads/Merkblatt-Mund-Nasen-Bedeckung.pdf>

Schutzmasken ABC: https://www.staedteregion-aachen.de/fileadmin/user_upload/S_13/Dateien/Corona/Schutzmasken-ABC-0420-final.pdf
https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/EpidBull/Archiv/2020/Ausgaben/19_20_MNB.pdf?__blob=publicationFile

Veranstaltungen/Beratungen

1. Es sind nur Veranstaltungen/Beratungen durchzuführen, die im Sinne der Selbstverwaltung der Fachbereiche und Organisationseinheiten unerlässlich sind. Prioritär sind Video- und Telefonkonferenzmöglichkeiten zu nutzen.
2. Bei Präsenzveranstaltungen ab drei Personen ist eine Teilnehmerliste zu führen, welche für 4 Wochen im Dekanat bzw. in der Organisationseinheit aufzubewahren und nachfolgend zu vernichten ist (Teilnehmerlisten zum Download unter: <https://www.hs-anhalt.de/hochschule-anhalt/aktuelles/hinweise-coronavirus.html>).

Umgang mit Dienstreisen, privaten Reisen, Auslandsaufenthalten

1. **Für die Erledigung von unerlässlichen Dienstgeschäften ist im Ausnahmefall eine Dienstreise mit Genehmigung durch den Präsidenten oder der Leiterin der Verwaltung möglich. Die Antragstellung erfolgt über das QISRKA:** <https://qisserver.verw.hs-anhalt.de/> Für Absprachen/Meetings sind prioritär Video- und Telefonkonferenzmöglichkeiten zu nutzen.
2. Ein Übertragungsrisiko besteht sowohl in Deutschland als auch in einer unübersehbaren Anzahl von Regionen weltweit. In einer erheblichen Anzahl von Staaten gibt es Ausbrüche mit zum Teil großen Fallzahlen; von anderen Staaten sind die genauen Fallzahlen nicht bekannt. Aus diesem Grund weist seit dem 10.04.2020 das Robert-Koch-Institut keine internationalen Risikogebiete oder besonders betroffene Gebiete in Deutschland mehr aus. Das Auswärtige Amt hat inzwischen eine weltweite Reisewarnung ausgesprochen.
3. Halten sich Mitarbeiter privat nicht an die Reisewarnung und Empfehlungen des RKI, dann tragen sie das alleinige Risiko z. B. für Erkrankungen, Quarantänemaßnahmen vor Ort oder Rückreisehindernissen.
4. Besuche von ausländischen Gästen bzw. ausländischen Delegationen sind zu verschieben oder abzusagen.

Gesundheitsbezogene Maßnahmen

1. **Nach Kontakt** mit einer durch das Corona-Virus infizierten Person, **ist das zuständige Gesundheitsamt oder ein Arzt zu kontaktieren oder die 116117 anzurufen und zu Hause zu bleiben sowie den Anweisungen der Behörde zu folgen. Des Weiteren ist das Dezernat für Personalangelegenheiten zu informieren.**
2. **Nehmen Mitarbeiter an, dass in ihrem Umfeld eine Infektion aufgetreten ist oder der Verdacht einer Infektion besteht**, dass sie folglich selbst Träger des Virus sein könnten, **ist das Dezernat für Personalangelegenheiten zu kontaktieren.** Um Ansteckungen von Mitarbeitern zu vermeiden, entscheidet der Personaldezernent im Einzelfall über das weitere Vorgehen.
3. Aufgrund der Fürsorgepflicht der Vorgesetzten sind Beschäftigte, die deutliche Anzeichen eines grippeähnlichen Infekts zeigen, anzuweisen, sich in ärztliche Behandlung zu geben.
4. Vorgesetzte sind aufgefordert, ihre Fürsorgeverpflichtung gegenüber ihren Mitarbeitern intensiv wahrzunehmen.
5. **Personen mit einer leichten Erkrankung der oberen Atemwege müssen wegen der bloßen Attestierung einer Arbeitsunfähigkeit nicht extra eine Praxis aufsuchen.** Auf die Fortführung dieser Möglichkeit hat sich der gemeinsame Bundesausschuss (Selbstverwaltungsorganisationen im Gesundheitssystem) geeinigt. Auch wenn der vorgesehene Beschluss noch nicht beschlossen und verkündet wurde, soll danach vorerst bis zum 04.05.2020 gehandelt werden. **In diesen Fällen dürfen Ärzte nach telefonischer Anamnese eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für bis zu sieben Tage ausstellen und dem Patienten per Post zusenden.** Es wird von der unverzüglichen **Vorlage der ärztlichen Bescheinigung bis auf Weiteres abgesehen.** Sofern der Mitarbeiter den Krankenschein per Post erhalten hat, kann dieser per E-Mail an buero.dpa@hs-anhalt.de gesendet werden.

Notwendige Kinderbetreuung

Für den Fall, dass Mitarbeitern durch die **präventiven Maßnahmen der Schließungen von Schuleinrichtungen, Kindertagesstätten oder Hortbetreuung** im Zusammenhang mit COVID-19 die Betreuung ihrer Kinder sicherstellen müssen, bestehen zwei Möglichkeiten:

1. Die Möglichkeit der Heimarbeit soll für die betreffenden Personen geprüft werden. Die Entscheidung über die Inanspruchnahme dieser Möglichkeit trifft der Dekan bzw. der Leiter der Organisationseinheit.

Sofern Heimarbeit nicht durchgeführt werden kann, besteht

2. die Möglichkeit, bis zu **insgesamt 30** Arbeitstagen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts zu gewähren. Für Beamte gilt, dass sie für bis zu **insgesamt 30** Tage als entschuldigt gelten und dem Dienst fernbleiben können.

Es müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- die von der Betreuung betroffenen Kinder sind unter 12 Jahre alt (Kinder mit Behinderung ohne Altersgrenze),
- keine andere Betreuungsperson steht zur Verfügung.

Bei Teilzeitbeschäftigungen und der Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als 5 Arbeitstage vermindert sich die Anzahl der freigestellten Tage entsprechend.

Für die Arbeitsbefreiung von bis zu 30 Tagen nehmen Sie Kontakt mit dem Dezernat für Personalangelegenheiten auf:

Telefon: 03496 67 4100

E-Mail: buero.dpa@hs-anhalt.de

Diese Maßnahmen **gelten ab dem 8. Mai**. Vor dem Hintergrund, dass sich die Lage der Infektionsausbreitung in Europa und Deutschland dynamisch weiterentwickelt, kann es zu kurzfristigen Anpassungen der Maßnahmen kommen.

Bei Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter des Dezernats für Personalangelegenheiten zur Verfügung.

<https://www.hs-anhalt.de/hochschule-anhalt/profil/verwaltung/personaldezernat.html>

gez.

Präsident

Leiterin der Verwaltung

Anlage A1: Präsenzprüfungen

Es sind die Regelungen des flexiblen [Studienjahres](#), dort insbesondere Abschnitt 6, zu nutzen. Falls Präsenzprüfungen durchgeführt werden, gilt unabhängig von der Prüfungsart:

- Präsenzprüfungen sind vom zuständigen Dekan in Abstimmung mit dem Studiendekan mit Benennung des Verantwortlichen zu genehmigen und dem Präsidenten anzuzeigen.
- Die Teilnahme ist zu protokollieren und die Teilnehmer sind über die Hygienevorschriften zu belehren.
- Vor den Prüfungsräumen ist Händedesinfektionsmittel bereitzustellen und vor dem Betreten des Prüfungsraumes sind die Hände zu desinfizieren.
- Ein Mindestabstand von 1,5 Meter ist jederzeit einzuhalten und es dürfen nur die ausgewiesenen Sitzplätze genutzt werden.
- Während der Prüfung muss für ausreichend Frischluftzufuhr gesorgt werden. Bei mechanischer Belüftung (Fensterlüftung) hat mehrmals pro Stunde eine Stoßlüftung zu erfolgen.

Mündliche Prüfungen

Folgende Schutz- und Hygienemaßnahmen sind einzuhalten:

- Prüfungstermine sind zeitlich so zu koordinieren, dass pro Gebäude bzw. Stockwerk nur eine Prüfung stattfindet und Wartezeiten in den Gebäuden vermieden bzw. die Abstandsregelungen eingehalten werden (Nutzung von Absperrbändern oder Einrichtung von Einzelwartebereichen).

Schriftliche Prüfungen

Folgende Schutz- und Hygienemaßnahmen sind einzuhalten:

- Ein geregelter und kontrollierter Zugang der Teilnehmenden zu den Prüfungsräumen muss gewährleistet werden.
- Die Teilnehmerzahl ergibt sich aus der maximalen zulässigen Raumbellegung (siehe Anlagen B1 – B3).
- Prüfungstermine sind zeitlich so zu koordinieren, dass pro Gebäude bzw. Stockwerk nur eine Prüfung (Kohorte auch auf mehrere Räume verteilt) stattfindet.
- Das Betreten der Räume, die Abgabe der Prüfungsunterlagen und das Verlassen der Räume erfolgt kontrolliert und nacheinander unter Einhaltung des Abstandsgebots.

Anlage A2: Vorlesungen/Seminare mit physischer Anwesenheit von Studierenden

Die Genehmigung der Veranstaltung erfolgt durch den zuständigen Dekan in Abstimmung mit dem Studiendekan mit Benennung des Verantwortlichen und ist dem Präsidenten anzuzeigen. Die Durchführung einer Vorlesung oder eines Seminars in Präsenz setzt voraus, dass dies didaktisch und inhaltlich zwingend erforderlich ist.

- Die Veranstaltung muss hybrid angeboten werden, so dass Studierende, die nicht anreisen können, die Möglichkeit haben, an der Veranstaltung online teilzunehmen.
- Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 50 Personen bzw. wird durch die maximale Personenzahl des Raumes begrenzt. Es dürfen nur die ausgewiesenen Sitz- und Arbeitsplätze genutzt werden.
- Die Teilnehmer sind über die Hygienevorschriften zu belehren, dies ist in der Teilnehmerliste zu bestätigen. Die Durchsetzung der allgemeinen Regelungen und der Hygienevorschriften obliegt den Verantwortlichen.
- Die Teilnehmerliste ist 4 Wochen im Dekanat aufzubewahren und nachfolgend zu vernichten.

Anlage A3: Computerpools und studentische Arbeitsräume

Auf Antrag des Fachbereiches an die Leiterin der Verwaltung werden Computerpools für die studentische Nutzung geöffnet.

- Für jeden Raum ist eine maximale Nutzerzahl festgesetzt (Anlagen B1 – B3). Die Öffnungszeiten werden durch die Fachbereiche definiert.
- Vor dem Betreten der Räume sind die Hände mit Desinfektionsmittel zu reinigen.
- Es dürfen nur die ausgewiesenen Sitzplätze genutzt werden.
- Für die Beaufsichtigung werden durch die Fachbereiche studentische Hilfskräfte eingesetzt.
- Es ist eine Teilnehmerliste zu führen, in der das Kommen und Gehen vermerkt ist. Die Liste wird 4 Wochen im jeweiligen Dekanat aufbewahrt und nachfolgend vernichtet.

Anlage A4: Studienkolleg

Der Unterricht am Studienkolleg wird ab 04.05.2020 wieder in Präsenz durchgeführt. Es sind folgende Regelungen einzuhalten:

- Die Erstellung des Lehrveranstaltungsplans erfolgt durch den Leiter des Studienkollegs mit Benennung des Verantwortlichen für die jeweilige Unterrichtseinheit. Der Plan wird durch den Präsidenten genehmigt.
- Die Teilnehmerzahl pro Gruppe beträgt max. 30 Personen. Des Weiteren sind die Beschränkungen der maximalen Anzahl der Personen für den Veranstaltungsraum einzuhalten (Anlagen B1 – B3). In den Räumen dürfen nur die ausgewiesenen Sitzplätze genutzt werden.
- Die Personenzusammensetzung der Unterrichtsgruppen ist konstant zu halten.
- Vor dem Betreten der Räume sind die Hände mit Desinfektionsmittel zu reinigen.
- Die Teilnehmer sind über die Hygienevorschriften zu belehren, dies ist in der Teilnehmerliste zu bestätigen. Die Durchsetzung der allgemeinen Regelungen und der Hygienevorschriften obliegt der jeweiligen Lehrkraft.
- Die Teilnehmerliste ist 4 Wochen im Sekretariat des Studienkollegs aufzubewahren und nachfolgend zu vernichten.

Anlage A5: Praktika

- Bei der Durchführung von Praktika kann ein Mindestabstand von 1,5 Meter nicht durchgängig sichergestellt werden. Deshalb gilt die Pflicht des Tragens einer MNB.
- Für jedes Labor ist eine maximale Anzahl von Personen, die sich gleichzeitig im Labor aufhalten dürfen, festzulegen. Die Anzahl darf einen Wert von einer Person pro 4 m² nicht überschreiten. Die Verantwortung liegt beim Labor-/Werkstattleiter.
- Vor Durchführung des Praktikums ist ein Ablaufplan über die stattfindenden Tätigkeiten zu erstellen, und es sind spezifische Maßnahmen festzulegen. Diese werden vom Dekan freigegeben.
- Vor dem Betreten der Labore sind die Hände mit Desinfektionsmittel zu reinigen.
- Die Zutrittszeiträume sind festzulegen.
- Die Arbeitsbereiche der Teilnehmenden im Praktikumssaal bzw. Labor sind festzulegen und müssen zugewiesen werden.
- Die Wegeführung zu und in Praktikumsbereichen ist festzulegen und zu markieren.
- Die Pausen sollten umschichtig erfolgen, eine Pausenregelung ist erforderlich.
- In den Praktikumsräumen wird Händedesinfektionsmittel bereitgestellt.
- Es ist eine Teilnehmerliste zu führen. Die Liste wird 4 Wochen im jeweiligen Dekanat aufbewahrt und nachfolgend vernichtet.

Anlage A6: Forschungstätigkeiten

Vor Aufnahme von Forschungsarbeiten ist eine Gefährdungsbeurteilung zwischen der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Laborverantwortlichen vorzunehmen.

Grundsätzlich gilt:

- Da bei der Arbeit in Laboren, ein Mindestabstand von 1,5 Meter nicht durchgängig sichergestellt werden kann, gilt die Pflicht des Tragens einer MNB.
- Ein ausreichender Luftwechsel muss sichergestellt werden.
- Im Labor sind Arbeitsbereiche festzulegen. Dabei arbeitet in der Regel jeweils nur eine Person an einem Labortisch, Gerät, etc.
- Es sind Dienst- bzw. Anwesenheitspläne zu erstellen. Die Forschung soll ggf. im rollierenden Betrieb durchgeführt werden.
- Es ist eine Teilnehmerliste zu führen, in der das Kommen und Gehen vermerkt ist. Die Liste wird 4 Wochen im jeweiligen Dekanat aufbewahrt und nachfolgend vernichtet.
- Die gleichzeitige Durchführung von Forschungstätigkeiten und Praktika in einem Laborbereich ist untersagt.

Anlage A7: Bibliotheken

- Die Öffnung erfolgt nur für Hochschulangehörige (Studierende, Mitarbeiter) und nicht für den öffentlichen Publikumsverkehr.
- Abhängig von der Raumgröße und Raumbeschaffenheit wird eine maximale Besucherzahl festgelegt.
- Zum Schutz der Beschäftigten sind an Tresen und Ausgabepunkten Plexiglas-Trennscheiben (Größe und Ausführung je nach Erfordernis) zu installieren.
- Eine kontaktlose Ausleihe und Ausgabe von Büchern ist zu ermöglichen.
- Nutzer werden aufgefordert 1,5 Meter Mindestabstand zu halten. Das Tragen einer MNB in der Bibliothek ist Pflicht. Beim Betreten der Bibliothek sind die Hände zu desinfizieren.
- Nutzer dürfen die Bibliothek nur alleine und nicht in Gruppen betreten.
- Zur Visualisierung der Abstandsregelung werden Bodenmarkierungen angebracht.
- Offene Schließfachreihen dürfen jeweils nur von einer Person pro Reihe und Zeit genutzt werden, in Schließfachräumen gilt dementsprechend nur eine Person pro Raum.
- Die Oberflächen von Türen, Türgriffen oder anderen Gegenständen, die durch die Nutzer oder das Personal häufig berührt werden, werden mehrmals täglich gereinigt.

Anlage A8: Büroarbeitsplätze

- Die Mehrfachbelegung von Räumen soll vermieden werden.
- Büroräume ab 20 m² und einem Abstand von 1,5 Meter zwischen den Arbeitsplätzen können von 2 Personen genutzt werden. Die Abgrenzung der Arbeitsplätze ist mit Plexiglas-Trennscheiben vorzunehmen. Wenn möglich, sind die Arbeitsplätze so zu gestalten, dass die Mitarbeiter abgewandt zueinander sitzen.
- Für Arbeitsplätze, die von mehreren Mitarbeitern im Wechsel genutzt werden, müssen Desinfektionspläne erstellt werden. Die Verantwortung liegt beim Dekan oder Leiter der Organisationseinheit.
- Bei der Frühstücks- und Mittagspause ist im Büro oder in Sozialräumen auf Abstandsregeln zu achten, andernfalls sind diese allein zu verbringen.

Anlage A9: Arbeitsplätze mit Besucherkontakt (DezHF, DezPA, IO, ISC, SSC, WZA)

Besuche können **nur mit Terminvereinbarung** erfolgen, wenn eine andere Bearbeitung des Anliegens per E-Mail, Telefonat etc. nicht möglich ist.

Bei direktem Besucherkontakt ist darauf zu achten, dass

- der Mindestabstand eingehalten werden kann (z. B. Bodenmarkierung zur Visualisierung der Abstandsregelung),
- der Raum gut durchlüftet wird (Stoßlüftung vor und nach Terminen),
- Mittel zur Flächenreinigung zur Verfügung stehen und Besprechungstische gereinigt werden.

Anlage B1: Maximale Personenzahl in den Räumen – Standort Köthen

Gebäude	Raum	Max. Personenzahl
Rotes Gebäude	HS 01-111	28
	HS 01-121	36
	HS 01-216	24
	HS 01-222	9
	HS 01-221	16
	SR 01-224/3	8
	SR 01-318	8
	SR 01-319	12
	SR 01-320	8
	HS 01-322/1	12
	HS 01-322/2	12
Grünes Gebäude	HS 02-027	64
	SR 02-015	6
	SR 02-112	6
	SR 02-219	6
Weißes Gebäude	HS 03-214	16
	SR 03-221	9
	SR 03-225	9
Gebäude 13	Maschinenhalle 008	nach Absprache
Gebäude 73	HS 73-216	12
	73- 105 Pool 1	6
	73- 106 Pool 2	6
	73- 107 Pool 3	6
	73- 108 Pool 4	6
	73-111 Pool 5	8
	73-113 Pool 6	5
	73- 314 Pool	9
	73- 329 Pool	9
73- 318 Pool 2	7	

Gebäude	Raum	Max. Personenzahl
Ratke-Gebäude	HS 23-202	6
	HS 23-203	6
	HS 23-204	6
	HS 23-205	6
	HS 23-206	6
	HS 23-207 (237)	15
	HS 23-211 (241)	14
	HS 23-236 (211)	15
	SR 23-124 (121)	12
	SR 23-209 (239)	13
	SR 23-208 (238)	7
	SR 23-237 (210)	7
	SR 23-229 (218)	7
	SR 23-205 (235)	6
	R. 107	8
	R. 108	8
	R. 109	8
	R. 131	8

Anlage B2: Maximale Personenzahl in den Räumen – Standort Bernburg

Gebäude	Raum	Max. Personenzahl
Roemer-Haus	Hörsaal V	30
	Hörsaal VI	12
	Hörsaal VII	34
	Hörsaal VIII	12
	Hörsaal IX	12
	Seminarraum 1	9
	Seminarraum 2	9
	Seminarraum 3	12
	Seminarraum 4	9
	Seminarraum 5	9
	Seminarraum 6	12
	Seminarraum 7	9
	Seminarraum 8	9
	Seminarraum 9	12
Müntzer-Haus	Hörsaal	16
	Seminarraum 1	9
	Seminarraum 2	9
Hellriegel-Haus	Hörsaal	16
	Seminarraum 2	9
	Seminarraum 3	9
	Präsentationsraum R203	3
Thünen-Haus	Hörsaal	20
Marx Haus	Seminarraum 1	12
	Seminarraum 2 (006)	9
	Raum 014	3

Gebäude	Raum	Max. Personenzahl
HS I	Hörsaal I	30
Ratssaal	Hörsaal	20
Anbau Oberdorf-H.	Raum 15 (Sprachlab.)	10
Kloster	Großer Zeichensaal	15
	Kleiner Zeichensaal	5
Biotechnikum	Hörsaal	19
	Seminarraum 405	12
	Zeichensaal 1 (407)	16
	Mikroskopierraum (402)	18
Neues Laborgebäude	Seminarraum 116	9
	Seminarraum 405	11
Klimahalle	Hygienetechnikum	12
Altes Rathaus	Hörsaal I	16
	Hörsaal II	16
	Hörsaal III (Bungesaal)	gesperrt
	Seminarraum 1	12
	Seminarraum 2	gesperrt
	Seminarraum 3	12

Gebäude	Raum	Max. Personenzahl
Hauptgebäude	Sprachlabor (HG-SPZ)	7
	Sitzungszimmer	7
Innovationswerkstatt	Großer Raum	20

Gebäude	Pools	Max. Personenzahl
Verwaltungsgebäude	Pool 1	5
	Pool 6	6
Thünen-Haus	GIS	5
	MLA	4
Hauptgebäude	Pool 2	10

Anlage B3: Maximale Personenzahl in den Räumen – Standort Dessau

Gebäude	Raum	Max. Personenzahl
Geb.01 - Lyzeum	HS 01-114 (Marmor)	30
	SR 01-303 (Lyzeum)	25
Geb.02 - Polysius-Haus	02-Pool 2	16
	02-Pool 4	8
	SR 02-107	4
Geb.03 - Richter-Haus	SR 03-318	14
	SR 03-203	9
Geb.04 - Bill-Haus	SR 04-101	9
	SR 04-106	8
	SR 04-201	9
	HS 04-113	15
	HS 04-114	20
	SR 04-105	6
	SR 04-107	6
Geb.07 - Gauß-Haus	SR 07-308	8
	SR 07-302	10
	SR 07-107	8
Geb.08 - Audimax	HS 08-006	42
	HS 08-005	12
	HS 08-154	10
	SR 08-004	12
	SR 08-174	12
	SR 08-003	14
Geb.13 - Basedow-Haus	SR 13-103	13
	SR 13-203	13
	SR 13-209	8
Geb.15 - Dicker-Haus	SR 15-105	8
Geb.16 - Statz-Haus	SR 16-204	6
Bauhaus	2.20	12