

## Rahmenvorgaben für den beschränkten Corona-Präsenzbetrieb an der HTWK Leipzig

Die hier aufgeführten Regelungen und Empfehlungen des Rektorats gelten nach Beschluss des Rektorats am 28.04.2020 für die Zeit vom 04.05.2020 bis 30.09.2020.

### 1. Generelle Hygienemaßnahmen

Grundsätzlich gelten die jeweils aktuellen rechtlichen Vorschriften (insb. [Corona-Schutz-Verordnung](#) und die [Allgemeinverfügung zum Vollzug des Infektionsschutzgesetzes](#)). Dies umfasst insbesondere

- das Einhalten eines Abstandes von mind. 1,5m zu anderen Personen – auch beim Betreten und Verlassen von Räumen sowie auf gemeinsam genutzten Flächen (Flure usw.),
- den grundsätzlichen Verzicht auf direkten körperlichen Kontakt (Händeschütteln, Umarmungen),
- die Minimierung persönlicher Kontakte und der vorzugsweise Einsatz von Video- und Telefonkonferenzen als alternative Kommunikationsformen,
- die Beachtung von Hygiene- und Abstandsregeln auch beim Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung und
- die Berücksichtigung von Handhygiene, Husten- und Niesetikette [[➔ Link](#)].

Die aktuelle sächsische Corona-Schutzverordnung vom 17.04.2020 empfiehlt generell das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung. Abweichend von dieser Empfehlung soll eine Mund-Nasen-Bedeckung in den Gebäuden der HTWK Leipzig dann getragen werden, wenn der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann. Die Studierenden bringen eigene Mund-Nasen-Bedeckungen (Fremdschutz) in Präsenzveranstaltungen mit.

Grundsätzlich gilt an der HTWK Leipzig

- für Studierende und Lehrende: Die Nutzung digitaler Lehrformate soll weitergeführt und die Anzahl von Präsenzlehrveranstaltungen auf ein Mindestmaß beschränkt werden. Diese sind nur dort einzusetzen, wo ein digitaler Ersatz nicht möglich ist.
- für Beschäftigte: Die Home-Office-Regelung vom 18.03.2020 gilt vorerst weiter. Bei betrieblichen Erfordernissen ist jedoch immer der Arbeitsplatz an der Hochschule aufzusuchen. Die Genehmigung der Nutzung von Homeoffice soll unter wohlwollender Berücksichtigung der persönlichen Situation (Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe, Raumsituation im Büro, Betreuung von Kindern oder Pflege von Angehörigen) regelmäßig durch den Fachvorgesetzten

erfolgen. Die Fachvorgesetzten informieren das Dezernat Personal über das erteilte Einverständnis ([personal@htwk-leipzig.de](mailto:personal@htwk-leipzig.de)).

- **für Fachvorgesetzte:** Um die Belegung der Räume zu verringern, werden im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten Arbeitszeitflexibilisierungen mit den Beschäftigten vereinbart (tageweises Arbeiten im Homeoffice, Entzerrung der Arbeitszeiten, Teilung in 2 Gruppen). Die Fachvorgesetzten stellen sicher, dass der Umfang des Jahresurlaubs 2020 (in der Regel 30 Tage bei Vollbeschäftigung) auch in diesem Kalenderjahr in Anspruch genommen wird.

## 2. Maßnahmen bei Erkrankungsverdacht/Erkrankung

Personen mit ungeklärten Atemwegssymptomen dürfen das Gelände und die Gebäude der HTWK Leipzig nicht betreten. Ferner gilt bei Erkrankungsverdacht oder bei Erkrankung mit COVID-19:

- Nehmen Sie zunächst telefonischen Kontakt zum Hausarzt oder kassenärztlichen Bereitschaftsdienst (Tel.: 116117) auf, welche die weiteren Schritte klären.
- **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** informieren umgehend telefonisch das Dezernat Personal. Das Dezernat Personal informiert den Krisenstab sowie die Fachvorgesetzte bzw. den Fachvorgesetzten und erbittet eine Kontaktliste über alle persönlichen Kontakte zu Hochschulmitgliedern und -angehörigen der letzten 14 Tage.
- **Studierende** melden sich im Dekanat ihrer Fakultät, das mithilfe der Teilnahmelisten der Präsenzlehrveranstaltungen (Pkt. 3. f) alle Kontaktpersonen identifiziert. Studierende werden gebeten, eine Kontaktliste über die weiteren persönlichen Kontakte zu Hochschulmitgliedern und -angehörigen der letzten 14 Tage zu erstellen. Es werden ausschließlich Name, Vorname und Matrikelnummer erhoben, nur zu diesem Zweck verarbeitet und nach 6 Wochen gelöscht. Die **Dekanate** informieren den Krisenstab ([krisenstab@htwk-leipzig.de](mailto:krisenstab@htwk-leipzig.de)) über Verdachts- und Krankheitsfälle.
- Die **Dekanate** bzw. das **Dezernat Personal** informieren alle Kontaktpersonen über den Krankheits- oder Verdachtsfall und fordern alle Personen, die während der letzten 14 Tage mind. 15 Minuten mit weniger als 1,5 Meter Abstand Kontakt zu Infizierten hatten oder angehustet bzw. angeniest wurden, zu einer 14-tägigen freiwilligen Selbstisolation auf.

Aktuelle Informationen und Hinweise zum Verhalten im Verdachtsfall finden Sie auch auf der Internetseite der Stadt Leipzig [[➔ Link](#)].

## 3. Hochschulweite Maßnahmen

### a. Reinigung von Räumen

Die Räumlichkeiten der HTWK Leipzig werden in gleicher Gründlichkeit und Regelmäßigkeit gereinigt wie bisher, eine häufigere Reinigung ist nach Bedarf abzuklären.

### b. Desinfektionsmittel

In den Räumlichkeiten der HTWK Leipzig befinden sich Desinfektionsmittelspender, die zur Händedesinfektion genutzt werden können. Die **Raumverantwortlichen** für Labore, PC-Pools und Werkstätten können Einweghandschuhe für die Arbeit in den Räumlichkeiten und Desinfektionsmittel (z.B. zum Reinigen von Laboreinrichtungen) vom Dezernat Technik erhalten.

### **c. Zugang zu den Gebäuden**

Der Zutritt zu den Gebäuden der HTWK Leipzig soll auf das absolut Notwendige reduziert werden. Für Studierende und Beschäftigte ist der Zutritt über die HTWK-Card gewährleistet. Für Gäste und Besucher bleibt die HTWK Leipzig weiterhin geschlossen.

Die lehrbereichsbezogenen Räume wie PC-Pools, Ateliers, Werkstätten, die üblicherweise mit der HTWK-Card zugänglich sind, sind derzeit nicht per HTWK-Card zugänglich. Lediglich in besonderen Ausnahmefällen wird der Zugang unter Aufsicht der Raumverantwortlichen ermöglicht (siehe Pkt. 3. g). Die speziellen Regelungen geben die Fakultäten auf Ihren Websites bekannt.

### **d. Raumbelugung**

Für eine regelmäßige Lüftung aller Räume für Lehrveranstaltungen und aller Büros ist, wo dies technisch möglich ist, zu sorgen.

Das Dezernat Technik hat zusammen mit der Zentralen Raumvergabe für Lehrveranstaltungs-räume ohne spezielle Zuordnung (Seminarräume, Hörsäle) eine Liste mit Obergrenzen für die Raumbelugung erstellt und stellt diese den Dekanaten zur Verfügung.

Die Dekanate legen in Absprache mit dem Dezernat Technik eine Obergrenze für speziell zugeordnete Räume wie Labore, PC-Pools oder Werkstätten fest (Kriterien: Abstandsmöglichkeiten, Raumgröße). Diese Obergrenzen werden bei der Planung von Präsenz-Lehrveranstaltungen berücksichtigt und auch auf den Raamtüren vermerkt.

Die jeweiligen Fachvorgesetzten besprechen mit den Beschäftigten die Nutzung von Büros und sich daraus ergebende arbeitsorganisatorische Maßnahmen. Das Arbeiten in Einzelbüros und die Einzelnutzung von Doppelbüros sind unproblematisch. Die Benutzung von Büros durch mehrere Bedienstete ist möglich, wenn das Abstandsgebot aufgrund der Größe des Büros problemlos eingehalten werden kann. Daraus abzuleitende Maßnahmen (z.B. Belegungsplan oder Tragen von Mund-Nasen-Bedeckungen) sind gegebenenfalls durch die Fachvorgesetzten zu treffen.

Auf gemeinsam genutzten Flächen (Eingangsbereiche, Flure) sind die Abstandsregeln ebenfalls einzuhalten. Nach Möglichkeit sollten Treppenhäuser nur zum Auf- oder Abgang genutzt werden. Aufzüge sollten nur einzeln und durch Personen genutzt werden, die nicht in der Lage sind, Treppen zu steigen. Die Nutzung von Teeküchen und WCs ist auf das nötige Minimum zu reduzieren.

### **e. Planung von Präsenzlehrveranstaltungen**

Präsenzlehrveranstaltungen sollen mit Augenmaß nur für nötige Veranstaltungen und unter Einhaltung der Hygiene- und Schutzmaßnahmen erfolgen. Insofern ist vorab grundsätzlich zu prüfen, ob eine Veranstaltung nicht auch digital abgehalten werden kann, ohne das Lernziel dadurch zu gefährden.

Die Stunden- und Raumplanung nimmt die Raumvergabe für zentral verwaltete Räume vor.

Die Dekanate erstellen eine Liste der in ihrem Bereich für den Studienerfolg dringend nötigen Präsenzveranstaltungen mit folgenden Daten: Studiengang, Matrikel, Name des Moduls, Modulnummer, Lehrform (Vorlesung, Seminar, Praktikum), verantwortlichem Lehrenden, der maximalen Teilnehmerzahl sowie Angaben zum Raum (z.B. konkret benötigtem Laborraum oder eventuellen Rahmenbedingungen). Zudem muss angegeben werden, ob Veranstaltungen bereits virtuell stattgefunden haben oder ob dies nicht möglich war und daher Ersatztermine für ausgefallene Veranstaltungen benötigt werden. Sofern Veranstaltungen aufgrund der Hygienemaßnahmen auf mehrere Gruppen aufgeteilt werden müssen, informieren die Lehrenden das jeweilige Dekanat.

Die Dekanate informieren das Prorektorat Bildung über die geplanten Veranstaltungen. Das Rektorat kann die Genehmigung von Präsenzlehrveranstaltungen versagen.

#### **f. Durchführung von Präsenzlehrveranstaltungen**

Die Zahl der gleichzeitig stattfindenden Präsenzveranstaltungen ist auf ein notwendiges Minimum zu beschränken, um die Zahl der sich gleichzeitig in einem Gebäude aufhaltenden Personen so gering wie möglich zu halten.

Die Lehrenden erfassen und dokumentieren alle Teilnehmenden an Präsenzlehrveranstaltungen, um im Notfall Infektionsketten zu identifizieren und zu unterbrechen. Es werden ausschließlich Name, Vorname und Matrikelnummer erhoben, nur zu diesem Zweck verarbeitet und spätestens nach 6 Wochen gelöscht. Es können nur Personen an einer Präsenzveranstaltung teilnehmen, welche dieser Dokumentation zustimmen. Die Lehrenden unterrichten die Dekanate stets aktuell über diese Teilnahmelisten. Die Dekanate stellen sicher, dass der Krisenstab stets unverzüglich über diese Listen informiert werden kann.

Es besteht keine Präsenzpflcht. Personen, die Risikogruppen angehören, können nach eigenem Ermessen teilnehmen. Die Frage der prüfungsrechtlichen Bewertung erfolgt in Abstimmung mit den Fakultäten.

Die Lehrenden achten gemeinsam mit den Studierenden darauf, dass beim Betreten und Verlassen der Räume die Abstandswahrung eingehalten wird und dass alle Personen mit Abstand (mind. 1,5 m) im Raum Platz nehmen.

Solange keine spezifischen Regelungen greifen, ist das Tragen von Mund-Nasen-Bedeckungen während der Lehrveranstaltungen freigestellt.

Finden Lehrveranstaltungen in Laboren, PC-Pools und Werkstätten statt, gelten die Regelungen unter g. „Nutzung von Laboren, PC-Pools und Werkstätten“.

#### **g. Nutzung von Laboren, PC-Pools und Werkstätten**

Räume wie Labore, PC-Pools oder Werkstätten bleiben vorerst für die individuelle Nutzung geschlossen. Verschiebbare Laborarbeiten sind weiter zu verschieben.

Die Raumverantwortlichen für Labore, PC-Pools und Werkstätten stellen sicher, dass für alle diese Räume eine Liste der zugangsberechtigten Personen erstellt wird. Dabei ist die Personenzahl auf das absolut notwendige Maß zu begrenzen. Diese Liste ist wöchentlich zu prüfen und

gegebenenfalls zu aktualisieren. Dabei sind auch Studierende in Gradierungsphasen sowie studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte zu berücksichtigen.

Die Raumverantwortlichen für Labore, PC-Pools und Werkstätten stellen labor-, versuchs- und projektspezifische Regelungen zur Vermeidung von Infektionen auf und teilen sie den Zugangsberechtigten aktenkundig mit (z. B. Handschuhpflicht, Maskenpflicht, ergänzende Hygienebedingungen, laborspezifische Regeln zur Desinfektion von Gerätschaften, Personenbegrenzung in Abhängigkeit von der Raumgröße, Zeit- und Tätigkeitserfassung der im Labor tätigen Personen, Personenbegrenzung im Labor auf 1 Person pro 20 m<sup>2</sup> usw.). Die Raumverantwortlichen informieren zudem das Dekanat und den Arbeitsschutzbeauftragten ([steffen.schindhelm@htwk-leipzig.de](mailto:steffen.schindhelm@htwk-leipzig.de)) schriftlich über die getroffenen Regelungen.

#### **h. Bibliothek**

Die Hochschulbibliothek öffnet in der Zeit von Montag-Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr. Nutzer holen ihre vorbestellten Medien an der Ausleihtheke ab. Die Medien wurden vorher herausgesucht und liegen zur Ausleihe bereit. Die Bibliothek wird nur bis zur Ausleihtheke betreten.

Zurückgegebene Medien sind vor erneuter Ausgabe bei Raumtemperatur mindestens drei Tage zwischenzulagern.

#### **i. Berufungs- und Stellenbesetzungsverfahren**

Berufungs- und Stellenbesetzungsverfahren können unter Einhaltung der Hygiene- und Schutzmaßnahmen durchgeführt werden. Der Ablauf der Präsenztermine (z. B. Vortrag, Probelehrvortrag, Forschungsvortrag, Vorstellungsgespräch, etc.) ist vorab mit dem Dezernat Personal abzustimmen.