


<b>Wegeleitkonzept während Sars-Cov2-Pandemie (WiSe 2020/21, SoSe 2021, WiSe 2021/22)</b>	<b>Gefährdungsbeurteilung</b> nach §§ 5, 6 ArbSchG	
---	---	---

**Arbeitsaufgaben:** Während der Covid-19-Pandemie sind Änderungen bei der Wegeführung zur und in der ASH Berlin notwendig. Diese Gefährdungsbeurteilung bezieht sich nur auf Gefahren, Maßnahmen und Überprüfungen, die damit im Zusammenhang stehen.

	1	2	3	4	5	6
<b>Gefährdungsfaktor</b>						
<b>6 Biologische Gefährdung</b> (biologische Arbeitsstoffe, z.B. Bakterien, Viren, Pilze)	<b>Infektionsgefährdung durch pathogene Mikroorganismen</b>	<b>Sensibilisierend/ toxische Wirkungen von Mikroorganismen</b>	<b>Gentechnisch veränderte Organismen</b>			
	3					

Tätigkeit: Aufsuchen von Räumen, Nutzung all. Verkehrswege in den Gebäuden der ASH

6.0	Technische Schutzmaßnahmen	Zuständigkeit Name und Bereich	Umgesetzt Datum	
			ja	Nein
	<b>Aufzüge:</b> Sperrung der Aufzüge für den normalen Personenverkehr durch Beschriftung + Piktogramme <b>Nutzung:</b> Personen mit besonderen Mobilitätsbedarfen (bspw. Rollstuhlfahrer_innen, Schwangere) – Einzelnutzung! (Konkretisierung der Fahrtrichtung siehe 6.1.1) Reinigungsfirma und Transporte (Reinigung und Transporte können alle Aufzüge in alle Richtungen nutzen – siehe 6.2.4)	Bau, Fr. Arslan	Umsetzung zum 1.10.20 erfolgt /ks	

6.1	Organisatorische Schutzmaßnahmen	Zuständigkeit Name und Bereich	Umgesetzt Datum	
			ja	Nein
6.1.1	<b>Eingänge und Ausgänge und Wegeführungen</b> <b>Ziel: Vermeidung von Gruppenbildungen und häufigen Wegkreuzungen</b>  <b>1. Haupteingang EG:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Eingang und Ausgang für: Nutzer*innen der Bibliothek, des Minimax, Mitarbeiter_innen und Personen mit besonderen Mobilitätsbedarfen, Abholer_innen der Campuscard (wenn der zweite Eingang [siehe 2.] gesperrt ist)</b>                Wegeführung Haupteingang:               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Eingang</b> über den Haupteingang (Zugang zur Bibliothek über den Innenhof, Zugang zum Minimax auf direktem Weg)</li> <li>Personen mit besonderen <b>Mobilitätsbedarfen</b> nutzen den <b>Fahrstuhl rechts vor dem TR 1 in Fahrtrichtung nach oben</b> Mitarbeiter_innen nutzen das TR 1</li> <li><b>Ausgang:</b> Nutzer_innen von Bibliothek und Minimax verlassen die Bibliothek über den Gang mit den Schließfächern, am Minimax vorbei und den Hauptaussgang</li> <li><b>Personen mit besonderen Mobilitätsbedarfen nutzen abwärts den Fahrstuhl am TR2</b> und den Haupteingang zum Verlassen des Hauses</li> <li><b>Studierende mit digital gebuchtem Abholtermin Campuscard (über LSF das jeweilige Automatenpaar buchen! Das Automatenpaar 1 ist für Menschen mit Körperbehinderungen geeignet.</b></li> </ul> </li> <li><b>Personendokumentation</b> für die unter 1. genannten Nutzer_innengruppen erfolgt am Haupteingang. (Studierende benötigen als Zutritt zu den vorangemeldeten Präsenzveranstaltungen ihren Studierendenausweis. Das Auschecken erfolgt adäquat.)</li> </ul>	Bau, Fr. Arslan  Hochschulkommunikation siehe Punkt 6.4.6	X  (umgesetzt zum 1.10.20 /ks)	

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Verantwortung Überprüfung	Dokument Nr.
6.0	K. Schulze / G. Besser	O. Neumann	03.09.2021	31.12.2021	O. Neumann	ProrekFKD-Pan-1Weg-6.0

	<p><b>2. <u>1.-3.OG - Studierende mit Präsenzveranstaltungen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wegeföhrung EG -3.OG:</li> <li>• <b>Eingang</b> über das (von innen gesehene) linke bodentiefe Fenster zwischen Kinderecke und Mensa</li> <li>• <b>Aufgang</b> über die Haupttreppe hoch zu den Seminarräumen im 1. EG</li> <li>• Studierende, die Veranstaltungen im 2. und 3. OG haben, wechseln im 1. Stock ins TR2 (über der Mensa)</li> <li>• <b>Abwärts und Ausgang:</b> Abwärts von allen Stockwerken über das TR3 und über den Gang hinaus durch das rechte bodentiefe Fenster zwischen Kinderecke und Mensa Der <b>Eintritt für Studierende</b> erfolgt mit Studierendenausweis zu den vorangemeldeten Präsenzveranstaltungen. Das Auschecken erfolgt adäquat</li> </ul> <p><b>3. <u>Studierende mit digital gebuchtem Abholtermin Campuscard</u></b> (Über LSF Termin für das jeweilige Automatenpaar buchen! Anmerkung: Das Automatenpaar 1 ist für Menschen mit Körperbehinderungen gemäß Infektionsschutz zur Benutzung geeignet. Die Automatenräume dürfen ohne digital gebuchtem Termin nicht betreten werden!)</p> <p><b>Automatenpaar 1:</b> Zugang über separaten ausgeschilderten Zugang von außen (unmittelbar links neben der Kinderecke). Eintritt nur gestattet, wenn der Raum leer und ein digital gebuchter Abholtermin vorhanden ist. Derzeit wird hier eine Lichtschranke mit Gesundheitsstatusabfrage getestet: Zugang nur mit einem (auf einem mobilen Endgerät gespeicherten) QR-Code der ein negatives Testergebnis, ein Impffertifikat oder eine Genesungsbescheinigung beinhaltet. Falls die Lichtschranke Störungen aufweist, darf trotzdem der Abholvorgang fortgesetzt werden (Es handelt sich lediglich um einen Test. Bitte melden Sie Störungen bei der Pforte – Danke für Ihre Mitarbeit!) Sollte die Außentür geschlossen sein, erfolgt der Zutritt wie bei Automatenpaar 2/ Szenario 1 beschrieben über den Hauptzugang der Pforte.</p> <p><b>Automatenpaar 2:</b> <b>Szenario 1</b> (nur Hauptzugang zur Hochschule geöffnet): Nach digital gebuchtem Termin Anmeldung bei der Pforte, Zwischenstopp an der ersten Säule links, Eintritt in den Automatenraum erst nach Verlassen des/der vorigen Benutzer_in <u>sowie</u> Aufforderung durch den/die Pfortner_in <b>Szenario 2</b> (zwei Zugänge zur Hochschule geöffnet): Nach digital gebuchtem Termin Anmeldung beim Wachschutz im Studierendeneingang. Warten am ausgeschilderten Wartepunkt. Nach Verlassen des/der Vorbenutzer_in erfolgt Eintritt in den Automatenraum. Unmittelbar nach Erstellung der Karte verlassen Studierende die ASH wieder am Wachschutz vorbei über den Ausgang für Studierende.</p> <p><b>4. <u>Mitarbeiter innen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Mitarbeiter_innen können neben den o.g. Wegführungen TR 1 als Ein- und Ausgang bzw. als Weg zwischen den Stockwerken nutzen.</li> </ul> <p>Aushänge auf jeder Ebene mit Grundriss und farbiger Wegführung</p> <p>Beachtung des Wegeleitsystems aller Nutzer_innen-Gruppen mit allen Kennzeichnungen am Boden, an Türen und Wänden</p> <p>Die Mensa bleibt voraussichtlich über das gesamte Sommersemester 2021 geschlossen.</p>		<p><b>X</b></p> <p>(Begeh-ung am 25.3.21 mit Brandschutz-beauftr./ON</p>	
--	--	--	--	--

6.2	Wegeleitsystem und Kennzeichnungen	Zuständigkeit Name und Bereich	Umgesetzt Datum	
			ja	Nein
6.2.1	<p><b>Definition des Einbahn Wegesystems:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laufrichtung je Stockwerk im Uhrzeigersinn</li> <li>• Haupttreppe und TR2 1x in Laufrichtung hoch</li> <li>• TR 3 in Laufrichtung runter</li> <li>• TR 1 nur für Mitarbeiter_innen in beiden Richtungen</li> </ul>		<p><b>X</b></p> <p>(umgesetzt zum</p>	

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Verantwortung Überprüfung	Dokument Nr.
6.0	K. Schulze / G. Besser	O. Neumann	03.09.2021	31.12.2021	O. Neumann	ProrekFKD-Pan-1Weg-6.0

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TR 4 und 5 für Lehrende und Verwaltung freigegeben, ansonsten nur Notausgang/Emergency Exit only</li> <li>• Beschilderung mit Piktogrammen zu Laufrichtung und Treppennutzung</li> <li>• Ergänzender Hinweis auf deutsch und englisch, dass im Notfall (Brand, etc.) der ausgehängte Flucht- und Rettungsplan weiterhin Gültigkeit hat.</li> </ul>		1.10.20 /ks)	
6.2.2	<b>Bodenmarkierungen zur Laufrichtung und Abstandseinhaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pfeile in Laufrichtung auf allen Etagen</li> <li>• Markierung der Türen von Seminarräumen, die genutzt werden. Bei zwei Türen im Raum, eine Tür als Eingang, eine Tür als Ausgang kennzeichnen</li> <li>• Abstandsmarkierungen (alle 1,5 m) bei Orten mit wahrscheinlicher Knäuel- bzw. Schlangenbildung</li> </ul>	Bau, Fr. Arslan	X  (umgesetzt zum 1.10.20 /ks)	
6.2.3	<b>Hygiene: Aushänge entsprechend des Hygienekonzepts</b>	Bau, F. Arslan	X  (umgesetzt zum 1.10.20 /ks)	
6.2.4	<b>Ausnahmeregelungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mitarbeiter_innen, die auf einem Flur in unmittelbarer Nähe zusammenarbeiten, dürfen die Laufrichtung für Treffen der Kolleg_innen außer Acht lassen, wenn die Frequentierung des Ganges es zulässt.</b></li> <li>• <b>Bei größeren Entfernungen und anderen Stockwerken sind auch sie verpflichtet, sich an das Wegeleitsystem zu halten. Sie haben eine Vorbildfunktion für die Studierenden!</b></li> <li>• <b>Für Transporte innerhalb des Hauses inkl. Reinigungsfirma dürfen alle Fahrstühle in alle Richtungen benutzt werden.</b></li> </ul>	Hochschul-leitung	X  (umgesetzt zum 1.10.20 /ks)	

6.3	Weitere Schutzmaßnahmen	Zuständigkeit Name und Bereich	Umgesetzt	
			ja	nein
6.3.1	<b>Kennzeichnung Haupthaus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Türen TR 1: Nur für Mitarbeitende, Notausgang/Emergency Exit only</li> <li>• Alle Treppenhäuser, die nicht für Auf- und Abgang vorgesehen sind: „Notausgang/Emergency Exit only“</li> <li>• Deutsch/englische Kundenstopper/-Aufsteller direkt am und auch weit vor dem Haupteingang Pfeil nach rechts für Bibliothek, Minimax, Mitarbeitende und Menschen mit besonderen Mobilitätsbedarfen</li> <li>• Pfeil nach links für Studierende mit Präsenzveranstaltungen</li> <li>• Kennzeichnung der bodentiefen Fenster mit Ein- und Ausgang (deutsch/englisch)</li> </ul> <b>Kennzeichnung Fritz- Lang-Platz /Helle Mitte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennzeichnung und Wegeführung am Fritz-Lang-Platz für die Seminarräume erfolgt analog. Kennzeichnung: „Kein Aufenthalt vor und nach den Veranstaltungen vor den Türen oder im Seminarraum“</li> <li>• An Eingängen und Treppenhäusern, die dort nicht nur von der ASH benutzt werden, soll ein Hinweis auf Einhaltung von Abstand und das Tragen von Mund- und Nasenbedeckung erfolgen.</li> </ul>	Bau, Fr. Arslan	X  (umgesetzt bis 30.9.)	X  (Umsetzg. bis 20.11.)
6.3.2	<b>Kälteschutzmaßnahmen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Personendokumentation ist eine Person zwischen Ein- und Ausgang an den bodentiefen Fenstern zu positionieren. Da die bodentiefen Fenster keine technische Möglichkeit zum automatischen Öffnen und Schließen aufweisen, wird ein provisorischer Kälteschutz am Ein- und Ausgang angebracht.</li> <li>• Die Personen, die die Personendokumentation führen, sollen auf <b>warme Kleidung</b> achten. Bei besonders kalter Witterung muss ggf. die <b>Einsatzzeit pro Person verkürzt</b> werden. Dies gilt in der Bibliothek für Mitarbeiter_innen, die wegen der Wegeführung der kalten Witterung ausgesetzt sind, adäquat.</li> <li>• Es wird ein <b>Spuckschutz</b> eingerichtet, der die Personen, die die Personendokumentation führen, schützen soll.</li> <li>• Die Eingangshalle im EG ist nur für ein <b>Minimum zu beheizen</b>, da sowohl die Tür zum Innenhof als auch die bodentiefen Fenster geöffnet sein werden, um den sicher nicht zu vermeidenden Energieverlust so gering wie möglich zu halten.</li> </ul>	Bau, Pforte (und Firma der Mitarbeiter der Pforte)	X  (umgesetzt zum 1.10.20 /ks)	

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Verantwortung Überprüfung	Dokument Nr.
6.0	K. Schulze / G. Besser	O. Neumann	03.09.2021	31.12.2021	O. Neumann	ProrekFKD-Pan-1Weg-6.0

6.3. 3	<b>Absperrungen</b> Setzen von Absperrungen mit Absperrbändern (wie am Flughafen) <ul style="list-style-type: none"> <li>An sensiblen Orten im Haus um die Wegeführung zu sichern (z.B. Trennung von Haupttreppe zu Bibliotheksnutzer*innen)</li> <li>Evtl. vor dem Haus, wenn problematische Situationen sich häufen (Gruppenbildung, Wegekreuzungen, etc.)</li> <li><b>Der Innenhof steht für Pausen nicht zur Verfügung und darf nur für den Durchgang zur Bibliothek genutzt werden.</b> Die Zugänge zum Innenhof werden entsprechend beschildert. Sitzmöglichkeiten weggeräumt.</li> </ul>	Bau, Frau Arslan	<b>X</b>  (umgesetzt zum 1.10.20 /ks)	
6.3. 4	<b>Personenschutzmaßnahmen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>In den Räumen der ASH und der Nebengebäude ist das Tragen eines Mund- und Nasenbedeckung in den Fluren, Treppenhäusern, Aufenthaltsbereichen und auf dem Innenhof vorgeschrieben, ebenso in allen Bereichen, wo der Mindestabstand nicht problemlos eingehalten werden kann.</li> </ul>	ALLE	<b>X</b>  (umgesetzt zum 1.10.20 /ks)	

6.4	Weitere Maßnahmen und Regelungen	Zuständigkeit Name und Bereich	Umgesetzt	
			ja	nein
6.4. 1	<b>Personalbedarf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Einplanung zusätzlichen Personalbedarfs (Pforte) im Haupthaus und Helle Mitte</li> </ul>	Bau, Fr. Arslan	<b>X</b>  (umgesetzt zum 1.10.20 /ks)	
6.4. 2	<b>Zugangsregelung für Angehörige der Hochschule (Studierende, Hochschullehrende, Verwaltung)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Studierende</b> erhalten frühestens 30 min vor Beginn einer Präsenzveranstaltung Zutritt zur Hochschule und benötigen ihre Campuscard als Zutrittsberechtigung. Nach der Veranstaltung sind Sie angehalten das Gebäude umgehend zu verlassen. Es sei denn Sie haben einen Arbeitsplatz in der Bibliothek oder in einem der PC-Räume gebucht.</li> <li><b>Bibliotheksbesucher_innen</b> haben sich im Vorfeld online über die Bibliotheksseite anzumelden. Eine unangemeldete bzw. spontane Nutzung durch Studierende, die im Haus an einem Seminar teilnehmen ist nicht vorgesehen.</li> <li><b>Hochschullehrende</b> und <b>Verwaltung</b> erhalten für ihre angemeldeten Tätigkeiten Zutritt.</li> <li>Das <b>Anmeldeprozedere</b> und die <b>Zutrittsberechtigungen</b> (Listenführung) werden im jeweils aktuellen Pandemieplan geregelt. Die notwendigen Vorlagedokumente (Formblatt: Dokumentationsliste) werden bei Frau Wilde vorgehalten und können dort angefordert werden.</li> <li>Zutrittsanfragen sind nur von einer ASH-personalisierten E-Mail-Adresse möglich.</li> </ul>	für den kontrollierten Einlass: Pforte  für die Aktualisierung und Veröffentlichung des Pandemieplans: Rektorin  für die Vorlagedokumente: Frau Wilde	<b>X</b>  (laufend)	
6.4. 3	<b>Zugangsregelung für hochschulfremde Personen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fremdfirmen, Lieferanten müssen sich vorher anmelden</li> <li>Ebenso brauchen z.B. Familienangehörige von Hochschulangehörige sowie Gäste einen „Passierschein“ bzw. eine Zutrittsberechtigung, Anmeldungen erfolgen über: <a href="mailto:wilde@ash-berlin.eu">wilde@ash-berlin.eu</a></li> </ul>	Pforte Frau Wilde	<b>X</b>  (laufend)	
6.4. 4	<b>Freigabe und Dokumentation des vorliegenden Wegeleitsystems während der Pandemie, Monitoring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufnahme dieser Regelung als mitgeltendes Dokument zur Hausordnung.</li> <li>Gültigkeit bis zur außer Kraftsetzung durch die Hochschulleitung.</li> <li>Überarbeitung bei Änderung der allgemeingültigen Vorgaben durch den Senat von Berlin</li> <li>Überarbeitung nach Monitoring bei systematisch auftretenden Problemen</li> <li>Bei jeder Überarbeitung ändert sich die Fußzeile und alle damit zusammenhängenden Maßnahmen. Vernichtung aller publizierten und ungültigen Dokumente.</li> <li>Masterlist liegt bei Frau Wilde. Frau Wilde archiviert die jeweiligen Originaldokumente 1x</li> <li>Die Umsetzung wird von den jeweils zuständigen Personen an die Beauftragte für Gefährdungsbeurteilung gemeldet und von ihr gemonitort</li> </ul>	Prorektor FKD in Koop. mit Beauftragter für Gefährdungsbeurteilung, Fr. Wilde	<b>X</b>	

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Verantwortung Überprüfung	Dokument Nr.
6.0	K. Schulze / G. Besser	O. Neumann	03.09.2021	31.12.2021	O. Neumann	ProrekFKD-Pan-1Weg-6.0

6.4.5	<b>Wahrnehmung des Hausrechts und Durchsetzung der Maßnahmen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pfortenmitarbeiter*innen dürfen Personen den Zutritt verweigern, wenn Sie sich nicht an die Regeln halten. Zunächst soll möglichst freundlich und überzeugend auf die Regelungen hingewiesen werden. Dieser Hinweis soll auch von allen anderen Mitarbeiter_innen der Verwaltung sowie der Lehrenden bei Verstößen gegen das Wegeleitsystem und das Hygienekonzept erfolgen. Längere Diskussionen sind jedoch zu vermeiden.</li> <li>Sollte die Überzeugungsarbeit und die Hinweise nicht positiv enden, ist die Hochschulleitung unverzüglich zu informieren und zur Entscheidung verpflichtet. (Jedes Mitglied der Hochschulleitung ist entscheidungsberechtigt).</li> </ul>	Pforte, alle Mitarbeitenden der Verwaltung, alle Lehrenden, Hochschulleitung	X (laufend)	
6.4.6	<b>Information und Veröffentlichung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Hochschulkommunikation erstellt aus dieser Regelung ein Informationsblatt.</li> <li>Dieses Infoblatt <ul style="list-style-type: none"> <li>liegt an allen Eingängen aus und hängt in jedem Seminarraum und der Bibliothek</li> <li>ist vom Pandemiebeauftragten (Prorektor FKD) vorher freizugeben</li> <li>wird auch auf der ASH-Webseite veröffentlicht</li> </ul> </li> <li>Die Rektorin informiert alle Mitarbeiter_innen, den Asta, den Personalrat der Hochschule per mail.</li> <li>Bei Fragen wenden sich Mitarbeiter_innen an ihre unmittelbaren Vorgesetzten</li> <li>Studierende wenden sich bei Unklarheiten und Fragen an die Lehrenden, in deren Seminaren sie angemeldet sind.</li> </ul>	Hochschulkommunikation, Rektorin, Lehrende	X (umgesetzt zum 1.10.20/ks)	

Notwendige Unterweisungen	Unterweisungsgrundlagen
Gesetze/Verordnungen	Infektionsschutzgesetz – IfSG, ArbSchG, MuSchG, ArbStättV, BetrSichV, ArbMedVV, GefStoffV, BioStoffV
DGUV Vorschrift, DGUV Regel, DGUV Information, DGUV Grundsatz	V 1; V 3, V 82, R 102-002, R 112-189, R 112-195, R 100-500, I 215-410, I 212-017, I 202-022
Technische Regeln	TRBA 250, TRGS 401
Betriebsanweisungen	014
Fachthemen/Normen	ASR 3.6, 4.3 (3); TRBA 250 4.1; SARSCoV2-Arbeitsschutzstandard und -regel des BMAS
Betriebliche Regelungen	Hautschutzplan, Hygieneplan

Handlungsbedarf besteht bezüglich:	NEIN	JA	Anmerkungen
Technische Schutzmaßnahmen		X	Siehe oben
Organisatorische Schutzmaßnahmen		X	Siehe oben
Personenbezogene Schutzmaßnahmen		X	Siehe oben
Gestaltung des Arbeitsplatzes			Abstandsregeln siehe oben
Gestaltung des Arbeitsverfahrens			Nicht zutreffend
Unterweisungen		x	siehe Punkt 6.4.6
Betriebsanweisungen			nicht notwendig
Vorsorgeuntersuchungen	X		

Hinweise, Fehlermeldungen und/oder Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne unter [corona@ash-berlin.eu](mailto:corona@ash-berlin.eu) entgegen.

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Verantwortung Überprüfung	Dokument Nr.
6.0	K. Schulze / G. Besser	O. Neumann	03.09.2021	31.12.2021	O. Neumann	ProrekFKD-Pan-1Weg-6.0