


Wegeleitkonzept während Sars-Cov2-Pandemie (WiSe 2020/21, SoSe 2021, WiSe 2021/22)	Gefährdungsbeurteilung 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
Gefährdungsfaktor						
6 Biologische Gefährdung (biologische Arbeitsstoffe, z.B. Bakterien, Viren, Pilze)	Infektionsgefährdung durch pathogene Mikroorganismen	Sensibilisierend/ toxische Wirkungen von Mikroorganismen	Gentechnisch veränderte Organismen			
	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
	Aufzüge: Sperrung der Aufzüge für den normalen Personenverkehr durch Beschriftung + Piktogramme Nutzung: 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	Eingänge und Ausgänge und Wegeführungen Ziel: Vermeidung von Gruppenbildungen und häufigen Wegkreuzungen 1. Haupteingang EG: <ul style="list-style-type: none"> 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) Wegeführung Haupteingang: <ul style="list-style-type: none"> Eingang über den Haupteingang (Zugang zur Bibliothek über den Innenhof, Zugang zum Minimax auf direktem Weg) Personen mit besonderen Mobilitätsbedarfen nutzen den Fahrstuhl rechts vor dem TR 1 in Fahrtrichtung nach oben Mitarbeiter_innen nutzen das TR 1 Ausgang: Nutzer_innen von Bibliothek und Minimax verlassen die Bibliothek über den Gang mit den Schließfächern, am Minimax vorbei und den Hauptaustgang Personen mit besonderen Mobilitätsbedarfen nutzen abwärts den Fahrstuhl am TR2 und den Haupteingang zum Verlassen des Hauses Studierende mit digital gebuchtem Abholtermin Campuscard (über LSF das jeweilige Automatenpaar buchen! Das Automatenpaar 1 ist für Menschen mit Körperbehinderungen geeignet. Personendokumentation für die unter 1. genannten Nutzer_innengruppen erfolgt am Haupteingang. (Studierende benötigen als Zutritt zu den vorangemeldeten Präsenzveranstaltungen ihren Studierendenausweis. Das Auschecken erfolgt adäquat.) 	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.
7.0	K. Schulze / G. Besser	O. Neumann	02.11.2021	31.12.2021	O. Neumann	ProrekFKD-Pan-1Weg-7.0

<p>2. <u>1.-3.OG - Studierende mit Präsenzveranstaltungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wegeföhrung EG -3.OG: • Eingang über das (von innen gesehene) linke bodentiefe Fenster zwischen Kinderecke und Mensa • Aufgang über die Haupttreppe hoch zu den Seminarräumen im 1. EG • Studierende, die Veranstaltungen im 2. und 3. OG haben, wechseln im 1. Stock ins TR2 (über der Mensa) • Abwärts und Ausgang: Abwärts von allen Stockwerken über das TR3 und über den Gang hinaus durch das rechte bodentiefe Fenster zwischen Kinderecke und Mensa Der Eintritt für Studierende erfolgt mit Studierendenausweis zu den vorangemeldeten Präsenzveranstaltungen. Das Auschecken erfolgt adäquat <p>3. <u>Studierende mit digital gebuchtem Abholtermin Campuscard</u> (Über LSF Termin buchen! Die Automatenräume dürfen ohne digital gebuchtem Termin nicht betreten werden!)</p> <p>Automatenpaar 1: Das Automatenpaar befindet sich in Raum 109. Der Zugang erfolgt über die breite Treppe am Audimax vorbei.</p> <p>Automatenpaar 2: Automatenpaar 2 ist wg. des momentan geringen Bedarfs derzeit nicht in Betrieb.</p> <p>4. <u>Mitarbeiter innen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Mitarbeiter_innen können neben den o.g. Wegführungen TR 1 als Ein- und Ausgang bzw. als Weg zwischen den Stockwerken nutzen. <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 Wintersemester 2021/22 geschlossen.</p>		<p>X</p> <p>(Begeh- ung am 25.3.21 mit Brand- schutz- beauftr. /ON</p>	
--	--	---	--

6.2	Wegeleitsystem und Kennzeichnungen	Zuständigkeit Name und Bereich	Umgesetzt Datum	
			ja	Nein
6.2. 1	<p>Definition des Einbahn Wegesystems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laufrichtung je Stockwerk im Uhrzeigersinn • Haupttreppe und TR2 1x in Laufrichtung hoch • TR 3 in Laufrichtung runter • TR 1 nur für Mitarbeiter_innen in beiden Richtungen • TR 4 und 5 für Lehrende und Verwaltung freigegeben, ansonsten nur Notausgang/Emergency Exit only • Beschilderung mit Piktogrammen zu Laufrichtung und Treppennutzung • Ergänzender Hinweis auf deutsch und englisch, dass im Notfall (Brand, etc.) der ausgehängte Flucht- und Rettungsplan weiterhin Gültigkeit hat. 		<p>X</p> <p>(umge- setzt zum 1.10.20 /ks)</p>	
6.2. 2	<p>Bodenmarkierungen zur Laufrichtung und Abstandseinhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pfeile in Laufrichtung auf allen Etagen • Markierung der Türen von Seminarräumen, die genutzt werden. Bei zwei Türen im Raum, eine Tür als Eingang, eine Tür als Ausgang kennzeichnen • Abstandsmarkierungen (alle 1,5 m) bei Orten mit wahrscheinlicher Knäuel- bzw. Schlangenbildung 	Bau, Fr. Arslan	<p>X</p> <p>(umge- setzt zum 1.10.20 /ks)</p>	
6.2. 3	<p>Hygiene: Aushänge entsprechend des Hygienekonzepts</p>	Bau, F. Arslan	<p>X</p> <p>(umge- setzt zum 1.10.20 /ks)</p>	

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Verantwortung Überprüfung	Dokument Nr.
7.0	K. Schulze / G. Besser	O. Neumann	02.11.2021	31.12.2021	O. Neumann	ProrekFKD-Pan-1Weg-7.0

6.2. 4	Ausnahmeregelungen: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Bei größeren Entfernungen und anderen Stockwerken sind auch sie verpflichtet, sich an das Wegeleitsystem zu halten. Sie haben eine Vorbildfunktion für die Studierenden! • Für Transporte innerhalb des Hauses inkl. Reinigungsfirma dürfen alle Fahrstühle in alle Richtungen benutzt werden. 	Hochschul- leitung	X (umge- setzt zum 1.10.20 /ks)	
-----------	---	-----------------------	---	--

6.3	Weitere Schutzmaßnahmen	Zuständigkeit Name und Bereich	Umgesetzt	
			ja	nein
6.3. 1	Kennzeichnung Haupthaus <ul style="list-style-type: none"> • Türen TR 1: Nur für Mitarbeitende, Notausgang/Emergency Exit only • Alle Treppenhäuser, die nicht für Auf- und Abgang vorgesehen sind: „Notausgang/Emergency Exit only“ • Deutsch/englische Kundenstopper/-Aufsteller direkt am und auch weit vor dem Haupteingang Pfeil nach rechts für Bibliothek, Minimax, Mitarbeitende und Menschen mit besonderen Mobilitätsbedarfen • Pfeil nach links für Studierende mit Präsenzveranstaltungen • Kennzeichnung der bodentiefen Fenster mit Ein- und Ausgang (deutsch/englisch) Kennzeichnung Fritz- Lang-Platz /Helle Mitte: <ul style="list-style-type: none"> • 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“ • 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. 	Bau, Fr. Arslan	X (umge- setzt. bis 30.9.)	X (Umsetzg. bis 20.11.)
6.3. 2	Kälteschutzmaßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Die Personen, die die Personendokumentation führen, sollen auf warme Kleidung achten. Bei besonders kalter Witterung muss ggf. die Einsatzzeit pro Person verkürzt werden. Dies gilt in der Bibliothek für Mitarbeiter_innen, die wegen der Wegeführung der kalten Witterung ausgesetzt sind, adäquat. • Es wird ein Spuckschutz eingerichtet, der die Personen, die die Personendokumentation führen, schützen soll. • Die Eingangshalle im EG ist nur für ein Minimum zu beheizen, 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. 	Bau, Pforte (und Firma der Mitarbeiter der Pforte)	X (umge- setzt zum 1.10.20 /ks)	
6.3. 3	Absperrungen Setzen von Absperrungen mit Absperrbändern (wie am Flughafen) <ul style="list-style-type: none"> • An sensiblen Orten im Haus um die Wegeführung zu sichern (z.B. Trennung von Haupttreppe zu Bibliotheksnutzer*innen) • Evtl. vor dem Haus, wenn problematische Situationen sich häufen (Gruppenbildung, Wegekreuzungen, etc.) • Der Innenhof steht für Pausen nicht zur Verfügung und darf nur für den Durchgang zur Bibliothek genutzt werden. Die Zugänge zum Innenhof werden entsprechend beschildert. Sitzmöglichkeiten weggeräumt. 	Bau, Frau Arslan	X (umge- setzt zum 1.10.20 /ks)	
6.3. 4	Personenschutzmaßnahmen <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	ALLE	X (umge- setzt zum 1.10.20 /ks)	

6.4	Weitere Maßnahmen und Regelungen	Zuständigkeit	Umgesetzt
-----	----------------------------------	---------------	-----------

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Verantwortung Überprüfung	Dokument Nr.
7.0	K. Schulze / G. Besser	O. Neumann	02.11.2021	31.12.2021	O. Neumann	ProrekFKD-Pan-1Weg-7.0

		Name und Bereich	ja	nein
6.4.1	Personalbedarf <ul style="list-style-type: none"> Einplanung zusätzlichen Personalbedarfs (Pforte) im Haupthaus und Helle Mitte 	Bau, Fr. Arslan	X (umgesetzt zum 1.10.20 /ks)	
6.4.2	Zugangsregelung für Angehörige der Hochschule (Studierende, Hochschullehrende, Verwaltung) <ul style="list-style-type: none"> Studierende 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. Bibliotheksbesucher_innen 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. Hochschullehrende und Verwaltung erhalten für ihre angemeldeten Tätigkeiten Zutritt. Das Anmeldeprozedere und die Zutrittsberechtigungen (Listenföhrung) werden im jeweils aktuellen Pandemieplan geregelt. Die notwendigen Vorlagedokumente (Formblatt: Dokumentationsliste) werden bei Frau Wilde vorgehalten und können dort angefordert werden. Zutrittsanfragen sind nur von einer ASH-personalisierten E-Mail-Adresse möglich. 	für den kontrollierten Einlass: Pforte für die Aktualisierung und Veröffentlichung des Pandemieplans: Rektorin für die Vorlagedokumente: Frau Wilde	X (laufend)	
6.4.3	Zugangsregelung für hochschulfremde Personen <ul style="list-style-type: none"> Fremdfirmen, Lieferanten müssen sich vorher anmelden Ebenso brauchen z.B. Familienangehörige von Hochschulangehörige sowie Gäste einen „Passierschein“ bzw. eine Zutrittsberechtigung, Anmeldungen erfolgen über: wilde@ash-berlin.eu Nach Möglichkeit mit einer Woche Vorlauf. 	Pforte Frau Wilde	X (laufend)	
6.4.4	Freigabe und Dokumentation des vorliegenden Wegeleitsystems während der Pandemie, Monitoring <ul style="list-style-type: none"> Aufnahme dieser Regelung als mitgeltendes Dokument zur Hausordnung. Gültigkeit bis zur außer Kraftsetzung durch die Hochschulleitung. Überarbeitung bei Änderung der allgemeingültigen Vorgaben durch den Senat von Berlin Überarbeitung nach Monitoring bei systematisch auftretenden Problemen Bei jeder Überarbeitung ändert sich die Fußzeile und alle damit zusammenhängenden Maßnahmen. Vernichtung aller publizierten und ungültigen Dokumente. Masterlist liegt bei Frau Wilde. Frau Wilde archiviert die jeweiligen Originaldokumente 1x Die Umsetzung wird von den jeweils zuständigen Personen an die Beauftragte für Gefährdungsbeurteilung gemeldet und von ihr gemonitort 	Prorektor FKD in Koop. mit Beauftragter für Gefährdungsbeurteilung, Fr. Wilde	X	
6.4.5	Wahrnehmung des Hausrechts und Durchsetzung der Maßnahmen <ul style="list-style-type: none"> 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. 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). 	Pforte, alle Mitarbeitenden der Verwaltung, alle Lehrenden, Hochschulleitung	X (laufend)	
6.4.6	Information und Veröffentlichung: <ul style="list-style-type: none"> Die Hochschulkommunikation erstellt aus dieser Regelung ein Informationsblatt. Dieses Infoblatt <ul style="list-style-type: none"> liegt an allen Eingängen aus und hängt in jedem Seminarraum und der Bibliothek ist vom Pandemiebeauftragten (Prorektor FKD) vorher freizugeben wird auch auf der ASH-Webseite veröffentlicht 	Hochschulkommunikation, Rektorin, Lehrende	X (umgesetzt zum 1.10.20 /ks)	

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Verantwortung Überprüfung	Dokument Nr.
7.0	K. Schulze / G. Besser	O. Neumann	02.11.2021	31.12.2021	O. Neumann	ProrekFKD-Pan-1Weg-7.0

<ul style="list-style-type: none"> Die Rektorin informiert alle Mitarbeiter_innen, den Asta, den Personalrat der Hochschule per mail. Bei Fragen wenden sich Mitarbeiter_innen an ihre unmittelbaren Vorgesetzten Studierende wenden sich bei Unklarheiten und Fragen an die Lehrenden, in deren Seminaren sie angemeldet sind. 			
--	--	--	--

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 entgegen.

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Verantwortung Überprüfung	Dokument Nr.
7.0	K. Schulze / G. Besser	O. Neumann	02.11.2021	31.12.2021	O. Neumann	ProrekFKD-Pan-1Weg-7.0