

Betrieblicher Pandemieplan der Alice Salomon Hochschule Berlin

*Hinweis: Der vorliegende Pandemieplan stellt den aktuellen Stand unserer Erkenntnisse dar und wird **laufend überarbeitet**. Beachten Sie ergänzend zu dem vorliegenden Dokument die Hinweise auf der Webseite und Informationen, die per E-Mail übermittelt werden.*

*Neben diesem Pandemieplan sind zwingend das **allgemeine Hygienekonzept der ASH Berlin**, das **Wegeleitkonzept** und das **Testkonzept** (das ab 12.04.2021 schrittweise eingeführt wird) zu beachten. Diese sind unter <https://www.ash-berlin.eu/informieren/corona/> in der jeweils gültigen Fassung verfügbar.*

1. Präambel

Breitet sich eine Infektionskrankheit länder- und kontinentübergreifend aus, spricht man von einer **Pandemie**. Seit Anfang 2020 trifft dies auf den Coronavirus (SARS-CoV-2) und die dadurch ausgelöste Erkrankung zu. Infolge der notwendigen Präventionsmaßnahmen wird auch der Hochschulbetrieb weiter eingeschränkt und auf die notwendigsten Funktionen und Arbeitsvorgänge unter den jeweils geltenden Hygienemaßstäben reduziert.

Die ASH Berlin wird weiterhin **präventive Maßnahmen** zum Schutze ihrer Mitglieder und im Hinblick auf unsere gesellschaftliche Verantwortung anordnen und umsetzen. Dabei orientiert sich die ASH Berlin an den für sie geltenden Regelungen des Landes Berlin. **Insofern ist grundsätzlich von allen Hochschulangehörigen und Besucher_innen der ASH Berlin nach diesem betrieblichen Pandemieplan vorzugehen.**

Da eine Impfung nicht die Infektion verhindert, sondern insbesondere die Erkrankung, ist es möglich, dass vollständig Geimpfte sich infizieren (was durch einen Test nachgewiesen werden könnte), keine Symptome ausbilden und dann möglicherweise das Virus auch weitergeben würden. Die Ständige Impfkommission (STIKO) empfiehlt deshalb auch nach Impfung die allgemein empfohlenen Schutzmaßnahmen (Alltagsmasken, Hygieneregeln, Abstandhalten, Lüften) bei 3G-Formaten weiterhin einzuhalten. Zur Verhinderung von Aerosolinfektionen sind Lehrräume sowie der Raum 301 (für Gremien und Meetings) mit **mobilen Luftdesinfektionsgeräten** bzw. stationärer Raumlufttechnik (Aurimax, Minimax) ausgestattet. In diesen Räumen ist keine zusätzliche Fensterlüftung mit dem Ziel des Infektionsschutzes notwendig. Es ist untersagt die mobilen Geräte auszustellen bzw. in der voreingestellten Leistung zu manipulieren. (Die Geräte werden online überwacht.)

Bei vielen Standard- oder Indikationsimpfungen ist empfohlen, nach einem bestimmten Zeitintervall eine Auffrischungsimpfung zum Erhalt des Impfschutzes durchzuführen.

In welchem Maß die Impfung darüber hinaus die **Übertragung des Virus** weiter reduziert, kann derzeit nicht genau quantifiziert werden. Auf Basis der bisher vorliegenden Daten ist davon auszugehen, dass die Viruslast bei Personen, die trotz Impfung mit SARS-CoV-2 infiziert werden, stark reduziert und die Virusausscheidung verkürzt ist.

Nach Abwägung aller bisherigen Erkenntnisse hat sich die Hochschulleitung entschlossen keine Sondervereinbarungen mit **Menschen, die eine** aufgrund von Impfung oder (befristet) durch Krankheit **temporäre Immunität besitzen** zu schließen. Diese Personen **sind lediglich von der Testpflicht ausgenommen. Alle anderen Regeln in Zusammenhang mit der Pandemie gelten für alle Mitglieder der Hochschule gleichermaßen uneingeschränkt.**

Im Zuge der weiteren Öffnung gibt es die Möglichkeit Lehrveranstaltungen in den mit mobilen Lüftungsdesinfektionsgeräten ausgestatteten Räumen (s. o.) und Bürogemeinschaften, deren Teilnehmer_innen/Mitglieder vollständig geimpft bzw. genesen sind, als 2G-Format mit weitgehender Sicherheit zu realisieren. Ein 2G-Format kann im laufenden regulären Lehr- bzw. Verwaltungsbetrieb nicht angeordnet werden, sie muss unter den Teilnehmer_innen/Mitgliedern vorab vereinbart werden und der Gesundheitsstatus ist zu belegen (siehe Hygienekonzept, S. 2f in Zusammenhang mit Testkonzept/Pkt. 1 bzw. 2).

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Dokument Nr.
8.0	Haas/Schulze/ Neumann	B. Völter	03.11.2021	fortlaufend je nach aktueller Lage	Rek-Pan-Plan-8.0

2. Ziele des Pandemieplans

1. Schutz aller Lehrkräfte, Mitarbeiter_innen und Studierenden sowie zugelassener Besucher_innen der ASH Berlin vor Ansteckung
2. Information aller Hochschulangehörigen und Besucher_innen über Maßnahmen
3. Information zum Verhalten bei Erkrankung und ggf. Ermitteln der betroffenen Hochschulbereiche
4. Vermeidung unnötiger wirtschaftlicher und anderer für die Hochschule bedeutender Schäden
5. Management während der Pandemie bzw. eines Krisenfalls durch die Hochschulleitung
6. Schnellstmögliche Rückkehr zum normalen Hochschulbetrieb nach Pandemie bzw. Krisenfall

3. Übertragung, Symptome, Verlauf

Nach derzeitigem Kenntnisstand erfolgt die **Übertragung** des SARS-Corona-Virus-2 primär über Tröpfchen bzw. Aerosole, aber auch über Kontakt mit Körpersekreten und möglicherweise Ausscheidungen. Die **Symptome** ähneln denen einer Erkältung oder Grippe, wie z. B. Fieber, Husten, Gliederschmerzen und Halsschmerzen; bei schwerem Verlauf auch Atemnot und Lungenentzündung. Der SARS-Corona-Virus-2 kann auch schon übertragen werden, bevor Symptome auftreten, und eine **Diagnostik** ist nur durch einen medizinischen Test möglich.

4. Schutzmaßnahmen / Hinweise für alle Hochschulangehörigen

Zurzeit befindet sich die ASH Berlin in einem weiterhin durch Hygienevorschriften **eingeschränkten Präsenzbetrieb unter Pandemiebedingungen**. Das bedeutet konkret:

- Das **Covid-19-Testkonzept der ASH Berlin** zielt darauf eine strukturierte und definierte Umgebung im Sinne eines 3G-Zuganges zu schaffen und aufrecht zu erhalten. Bitte informieren Sie sich vor Zutritt zur Hochschule über das aktuell geltende Testkonzept.
- Neben den unverzichtbaren Präsenzveranstaltungen und den auf unmittelbare Bedarfe nach Präsenzlehre innerhalb des Semesters zu reagierenden Angeboten (Blended Learning Formate) sind bei eingeschränkten Raumkapazitäten weiterhin **Online-Lehrangebote** durchzuführen. Informationen dazu sind auf der Corona-Seite der ASH Berlin (s. o.) zu finden.
- In den **Präsenzlehrveranstaltungen** gilt das allg. Hygienekonzept der ASH Berlin und die darin getroffenen Regelungen. **Exkursionen** dürfen durchgeführt werden. (Anmerkung: Unter dem Begriff Exkursion werden in diesem Papier alle Veranstaltungen außerhalb der hochschuleigenen Räume gefasst – also auch Supervisionen.) Das Hygienekonzept für den Ort der Durchführung (z. B. von der Institution oder einem_einer Kooperationspartner_in) darf nicht den Bestimmungen des allgemeinen ASH-Hygienekonzepts widersprechen. Für die Prüfung sind die Lehrenden selbst verantwortlich. Hygienekonzepte schicken die verantwortlichen Lehrenden bitte zum Zwecke der Dokumentation an gefaehrungsbeurteilung@ash-berlin.eu. Die ausgefüllten Nachverfolgungslisten sind unmittelbar nach Veranstaltungsende an wilde@ash-berlin.eu zu senden. (Die notwendigen Vorlagendokumente (Formblatt: Dokumentationsliste) werden bei Frau Wilde vorgehalten und können dort ebenfalls angefordert werden.) Die Nachverfolgungslisten haben eine Aufbewahrungsfrist von 4 Wochen und werden danach vernichtet/gelöscht.
- **Räume für Präsenztermine** sind vorrangig **der Lehre vorbehalten**. Das Anmeldeprozedere kann sich im laufenden Semester verändern und wird aktuell immer unter: <https://www.ash-berlin.eu/informieren/corona/> beschrieben. Alle weiteren **Veranstaltungen** (inkl. Teambesprechungen, Jour Fixe usw.) können unter Beachtung der Abstands- und Hygieneregeln in Präsenz stattfinden. Im Verlaufe der Pandemie werden auch hybride Veranstaltungen (Verknüpfung Präsenz/Online) zunehmend möglich und sollten als Meeting-Version in die Lehrformatprüfungen einbezogen werden.
- Für die **Verwaltungsmitarbeiter_innen** gilt: Die Präsenzarbeitszeiten in der ASH Berlin werden durch die Abteilungsleitungen unter Berücksichtigung der räumlichen Verhältnisse und der geltenden Regelungen des ASH-Hygienekonzepts festgelegt. Konkrete personalrechtliche Regelungen bzgl. Homeoffice, Anwesenheitszeiten und -dokumentation etc. werden durch die Kanzlerin erlassen und per Rundmail den Verwaltungsmitarbeiter_innen mitgeteilt. Sprechstunden finden nur in Ausnahmefällen statt. Telefon- und Onlinetermine sind vorzuziehen.

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Dokument Nr.
8.0	Haas/Schulze/ Neumann	B. Völter	03.11.2021	fortlaufend je nach aktueller Lage	Rek-Pan-Plan-8.0

Tagesaktuellen Nachverfolgungslisten werden im Zugang der Mitarbeitenden automatisch durch die Pforte erzeugt. Mitarbeitende erzeugen vorab selbständig einen **persönlichen Personal-Barcode** (über das LSF/meine Auswertungen/COVID-19_Check in/out Barcode), den sie ausdrucken bzw. auf ihrem elektronischen Endgerät speichern. Der Personal-Barcode muss an der Pforte zum Einscannen vorgezeigt werden. (Ein Auschecken ist nicht notwendig. Das Auschecken erfolgt automatisch nach Dienstschluss. Die Tagesliste wird dann geschlossen.)

Der Personal-Barcode ist immer einen Monat gültig und tgl. beim ersten Zutritt am Eingang vorzulegen. (Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen neuen Personal-Barcode erzeugen, erlischt die Gültigkeit des letzten erzeugten Personal-Barcodes!)

Darüber hinaus ist der **Gesundheits-3G-Check-in** über die Chekko-Säule im Eingangsbereich notwendig. (Personen, die lediglich über einen tagesaktuellen Test auf der Chekko-App 3G-Zugang erhalten, sollten sich selbständig auch über die App auschecken.)

- **Büros der Lehrenden** sind nutzbar. Die aktuellen Regelungen zum Abstand, maximaler Anzahl der Personen im Raum, Lüftungsverhalten etc. sind im Hygienekonzept zu finden und einzuhalten. Der Eincheck-Vorgang läuft wie im vorigen Abschnitt beschrieben.

Am Fritz-Lang-Platz liegen Blanko-Listen aus. Der Gesundheits-3G-Check-in und die Nachverfolgungslisten werden hier (bei Nichtbesetzung der dortigen Pforte) händisch geführt. Mitarbeitende mit Büro am Fritz-Lang-Platz dürfen ohne Voranmeldung auch das Haupthaus am Alice-Salomon-Platz betreten. Sie müssen aber zuvor ebenfalls den Personal-Barcode vorlegen und den Gesundheitsstatus (Chekko-Säule) nachweisen.

Lehrende können externe Besuche (sog. Publikumsverkehr mit Termin) nach den geltenden Hygienebestimmungen empfangen. Mit einer Woche Vorlauf müssen diese unter wilde@ash-berlin.eu für die darauffolgende Woche angemeldet werden. Die externen Besucher_innen sind für die Nachverfolgungslisten mit vollständiger Adresse anzumelden. Für die Einhaltung der geltenden Bestimmungen (Hygienekonzept, Testkonzept, Wegeleitkonzept) durch externe Besucher_innen sind die Einladenden verantwortlich.

- **Für Studierende mit Funktionen an der Hochschule** (studentische Mitarbeiter_innen oder gewählte Vertreter_innen der studentischen Selbstverwaltung) und **wissenschaftliche Mitarbeiter_innen** gelten die zuvor genannten Nutzungs- und Zutrittsprozedere adäquat.
- **Studierende können im beschränktem Umfang PC-Arbeitsplätze über das LSF buchen.** (LSF: Veranstaltungsverzeichnis - Veranstaltungen außerhalb der Lehre - PC-Pool-Sitzplatzreservierung)
- **Bibliotheksnutzer_innen** buchen selbständig Termin über die Bibliotheksseite der ASH Berlin.
- **Abholtermine** (bzw. Validierungstermine) für die Automaten **der Campuscards** werden über das LSF gebucht. Die Automatenräume dürfen ohne digital gebuchtem Termin nicht betreten werden! Die Hygienebestimmungen sind bei beiden Automaten zu beachten. Bitte beachten Sie die Hinweise im LSF bzw. im Wegeleitkonzept.

• Beim Auftreten der unter Punkt 3. genannten Symptome bei Beschäftigten oder Studierenden haben **Führungs- und Lehrkräfte die Pflicht, die jeweilige Person nach Hause bzw. zum/zur Arzt /Ärztin zu schicken.**

- Bei Anträgen auf **Dienstreisen** und **Dienstgänge** ist vor der Antragstellung durch den/die Antragsteller_in zu prüfen, ob der Zweck der Dienstreise nicht auf dem online-Weg erreicht werden kann. Die Genehmigung erfolgt angepasst an die jeweilige Lage, Anträge sind auf dem Dienstweg an den/die Kanzler_in (Verwaltung) bzw. Rektorin zu richten. **Studienfahrten, Erasmusreisen** müssen einzeln nach den geltenden Einreise- und Hygienebestimmungen geprüft werden. Der/die Antragsteller_in hat diese Vorprüfung vorzunehmen. Die Vorprüfung ist Teil des Antrags.
- **Angepasste Semesterzeiten** sind unter: <https://www.ash-berlin.eu/informieren/corona/> zu finden. Diese variieren ggf. nach Semesterzahl und Studiengang.

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Dokument Nr.
8.0	Haas/Schulze/ Neumann	B. Völter	03.11.2021	fortlaufend je nach aktueller Lage	Rek-Pan-Plan-8.0

- Soweit keine entsprechende Anordnung des Landes vorliegt, hat die Rektorin der ASH Berlin - oder in Vertretung der Pandemiebeauftragte (siehe Pkt. 5) - das **Recht**, bei begründetem Verdacht auf Häufungen von Infektionen **einzelne Hochschulbereiche oder die Hochschule vorübergehend zu schließen**.

Die ASH Berlin ist bemüht, die virtuelle Umgebung für die Lehrenden, die Verwaltungsmitarbeiter_innen und die Studierenden kontinuierlich weiterzuentwickeln. Hinweise diesbzgl. bitte ausschließlich an corona@ash-berlin.eu richten.

5. ASH-Organisationsumgebung zum Krisenmanagement

Die Alice Salomon Hochschule stellt zur Umsetzung der Ziele, die unter Pkt. 2 genannt sind, eine gemanagte Organisationsumgebung zur Verfügung. Das ASH Wegeleitsystem konzeptualisiert eine definierte Umgebung in den Gebäuden der Hochschule, das ASH Hygienekonzept regelt vorrangig das Binnenverhältnis und die Verhaltensregeln der Organisationsmitglieder. Beide Konzeptpapiere wurden auf den Pandemieplan bezogen erarbeitet. Verantwortlichkeiten sind darüber klar geregelt. Ein Verbesserungsmanagement überprüft regelmäßig in vereinbarten Abständen die getroffenen Regelungen und Verantwortlichkeiten. Der Pandemiebeauftragte der Hochschule (Prof. Dr. Olaf Neumann, Prorektor) entwickelt das Management kontinuierlich weiter und tätigt die Freigabe zu den damit in Zusammenhang stehenden und ergänzenden Dokumenten, die im Rahmen der Entwicklung des Krisengeschehens der Hochschulöffentlichkeit zur Kenntnis gegeben werden sollen.

Sollte die Pandemieentwicklung sich derart beschleunigen, dass die regelhaften Überprüfungszeiträume eines Managementsystems mit der sich dynamisch entfaltenden Lage nicht mehr Schritt halten kann, liegt es in der Entscheidung der Rektorin, einen operativ tätigen Krisenstab einzurichten. Alle Hochschulmitglieder werden über eine solche Veränderung per E-Mail informiert.

Die hochschulinternen Ansprechpartner_innen sind im Hygienekonzept vermerkt.

Hinweise, Fehlermeldungen und/oder Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne unter corona@ash-berlin.eu entgegen.

6. Regelungen bei Verschärfung des Krisengeschehens

Der Fall der Verschärfung des Krisengeschehens tritt ein, sobald

- es zu entsprechenden Weisungen vom Gesundheitsamt aufgrund eines Infektionsgeschehens kommt und/oder
- die Senatskanzlei für Wissenschaft und Forschung oder die Rektorin die Schließung der ASH Berlin anordnet.

Es gelten im Fall der Verschärfung des Krisengeschehens folgende Regelungen:

1. **Führungskräfte** können selbständig zum Schutz vor Infektionen **vorrübergehend Heimarbeit für ihre Mitarbeiter_innen anordnen**. Die Definition von Risikogruppen kann sich im Verlauf der Pandemie noch ändern. Aktuelle Erkenntnisse hierzu stellt das [RKI](#) zur Verfügung.
2. **Arbeitsräume**, die nachweislich **von erkrankten Personen genutzt wurden, sind gründlich zu reinigen**. Eine Desinfektion der Oberflächen einschließlich des Fußbodenbelages ist durchzuführen. Die Information über den Sachverhalt ist an die Abteilung Bau (bau@ash-berlin.eu) zu richten, die die entsprechenden Maßnahmen beauftragen wird. Der betroffene Raum darf erst nach der Reinigung wieder betreten werden.
3. Im Falle einer **vorübergehenden Schließung** eines Standortes bzw. der Hochschule wird dies **durch die Rektorin, den Pandemiebeauftragten oder den die Kanzler_in an alle Hochschulangehörigen kommuniziert**. Dieser Anweisung haben alle Hochschulmitglieder Folge zu leisten (Ausnahme: Mitglieder der Hochschulleitung und des Krisenstabes oder Personen, die eine ausdrückliche Anweisung erhalten, ihren Dienst unter den erforderlichen Schutzvorkehrungen weiter präsent an der Hochschule auszuüben).
4. Bei geschlossener Hochschule berät ein einzurichtender **Krisenstab** zur Neubewertung des Krisengeschehens und über das weitere Vorgehen. Hierzu wird von der Rektorin eingeladen.

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Dokument Nr.
8.0	Haas/Schulze/ Neumann	B. Völter	03.11.2021	fortlaufend je nach aktueller Lage	Rek-Pan-Plan-8.0

7. Statistische Erfassung von Erkrankungen inkl. Vorgehen zur Kontaktnachverfolgung bei Mitarbeiter_innen der ASH Berlin

Die Meldepflicht bei Erkrankungen ist im Hygienekonzept geregelt. Für Mitarbeiter_innen der ASH Berlin gilt darüber hinaus folgendes Vorgehen der Kontaktnachverfolgung, das sich an das Vorgehen der Gesundheitsämter anlehnt und dieses unterstützt.

- Der/die Kolleg_in, der/die positiv auf Covid-19 getestet wurde, wird gebeten, unmittelbar nach Bekanntwerden des positiven Testergebnisses eine Kontaktliste mit Risikokontakten (länger als 15min bzw. face-to-face mit geringerem Abstand als 1,5m) über alle Kontakte der gesamten Woche vor Symptombeginn zu erstellen und diese an ihren unmittelbaren Vorgesetzten per E-Mail mit gekennzeichnete hoher Wichtigkeit weiterzuleiten.
- Die betreffenden Risikokontakte auf dieser Liste werden im nächsten Schritt über den/die zuständige Abteilungsleiter_in informiert und für 14 Tage (gerechnet ab dem vermeintlichen Risiko) vorbeugend ins Homeoffice geschickt.
- Sollte der/die betreffende Kolleg_in in einem Gemeinschaftsbüro arbeiten, werden die Büromitglieder nach dem letzten Kontakt durch den/die Vorgesetzte befragt und ebenfalls nach den o. g. Kriterien durch die jeweiligen Vorgesetzten ins Homeoffice geschickt. Bei Gemeinschaftsbüros kommt noch die Exposition der Raumlüftung (länger als 30min in einem Raum ohne Lüftung) hinzu.
- Für Mitarbeiter_innen, die unmittelbar der Hochschulleitung zugeordnet oder nicht in der Hochschulverwaltung tätig sind (bspw. Projektmitarbeiter_innen, Hochschullehrer_innen mit Büro etc.) und die in der Woche vor dem positiven Testergebnis an der ASH Berlin gearbeitet haben, gilt das Verfahren adäquat. Bei allen im Ergebnis der Nachverfolgung angeordneten Maßnahmen ist die Hochschulleitung über wilde@ash-berlin.eu durch den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n zu informieren.

8. Kontakte zu externen Ansprechpartner_innen und Stellen

<p>Bezirksamt Marzahn - Hellersdorf Gesundheitsamt - Hygiene und Umweltmedizin Janusz-Korczak-Str. 32 12627 Berlin Tel.: (030) 90293-3639 Fax: (030) 90293-3628 hygiene-mh@ba-mh.berlin.de Öffnungszeiten (Außerhalb der Öffnungszeiten wird für Notfälle eine Handynummer der Mitarbeiter_innen im Bereitschaftsdienst angesagt.) Montag bis Donnerstag: 08:00-16:00 Uhr Freitag: 08:00-14:00 Uhr</p> <p>Robert-Koch-Institut Nordufer 20 13353 Berlin Telefon: 030/18754-0 Fax: 030/18754-2328 https://www.rki.de/</p>	<p>Betriebsarzt Nico Barteska (Arzt und Diplomingenieur) B•A•D Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH Gesundheitszentrum Berlin-Marzahn Warener Strasse 7, Haus 6 12683 Berlin Tel: 030/206 143 90 Fax: 030/206 143 93 Mobil 0151/298 056 26 http://www.bad-gmbh.de</p> <p>LaGeSo Landesamt für Gesundheit und Soziales Berlin Turmstraße 21 10559 Berlin Telefon: 030/902290 https://www.berlin.de/lageso</p>
--	--

Version	Erstellt durch	Freigabe	Datum	Überprüfung	Dokument Nr.
8.0	Haas/Schulze/ Neumann	B. Völter	03.11.2021	fortlaufend je nach aktueller Lage	Rek-Pan-Plan-8.0