**Anwendung der Gefährdungsbeurteilung**

Diese Gefährdungsbeurteilung dient als Ergänzung der bereits vorhandenen Gefährdungsbeurteilungen, insbesondere der Gefährdungsbeurteilung für Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (sog. nicht gezielte Tätigkeiten nach Biostoffverordnung).

Diese Gefährdungsbeurteilung sollte spätestens dann angewendet werden, wenn die Hochschulleitung dazu auffordert (z.B. bei sich abzeichnenden Epidemien oder Pandemien).

Sie dient in der vorliegenden Fassung dazu zu überprüfen, ob alle Maßnahmen getroffen werden

1. die dem Schutz gegen die Ausbreitung der Coronavirus SARS-CoV-2 dienen,
2. die für die Aufrechterhaltung des reduzierten Hochschulbetriebs während der Pandemie notwendig sind,
3. die wichtig für die Durchführung des sog. Online-Semesters sind.

**Erläuterung zum Ausfüllen der Tabelle**

**Tabelle 1**

Hier wird der Gültigkeitsbereich festgelegt (Aufgabe der Führungskräfte).

**Tabelle 2**

* Die Tabelle ist in 8 thematische Blöcke unterteilt: Arbeitsschutzorganisation, Notfallorganisation, physischer Kontakt mit Menschen, Tätigkeiten in Laboren und sonstigen experimentellen Bereichen, Tierhaltung/Pflanzenbau, Instandsetzung/Facility Management, Bibliotheken und psychische Belastung.
* **Lfd. Nr:** dient dazu, die Maßnahmen Personen zuordnen zu können
* **Überschrift „gängige bzw. vorgeschriebene Schutzmaßnahmen“:** Hier werden die Schutzmaßnahmen beschrieben. Kontinuierlich zu beachtenden Schutzmaßnahmen sind mit „werden“, einmalig festzulegende Schutzmaßnahmen mit „sind bzw. ist“ beschrieben.
* **Überschrift „Maßnahme umgesetzt?“:** Kreuzen Sie ja, nein oder entfällt an
* **Überschrift „Hinweise/Bemerkungen zur Umsetzung der Schutzmaßnahmen“:** Hier finden Sie beispielhafte Schutzmaßnahmen. Bitte überprüfen Sie, ob diese für Ihren Bereich zutreffen. Wenn nicht, streichen Sie diese und ergänzen Sie die Maßnahmen, die Sie festgelegt haben
* Unter jedem thematischen Block finden Sie 2 Zeilen: „Es sind weitere Maßnahmen erforderlich“: Zutreffendes ankreuzen. Falls ja, Zeilen „weitere Schutzmaßnahmen“ entsprechend ergänzen.

**Tabelle 3:**

In dieser Tabelle wird festgelegt wer für die Umsetzung der Maßnahmen verantwortlich ist und welcher Zeitrahmen vorgesehen ist.

**Unterschriften**

Die Führungskräfte können Beschäftigte mit der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung beauftragen. Die Führungskräfte sollen die Gefährdungsbeurteilung jedoch in Kraft setzen.

**Tabelle 1**

**Gültigkeitsbereich**

|  |  |
| --- | --- |
| Einrichtung/Institut/Abteilung: |  |
| Gebäude: |  |
| Raum/Raumverantwortlicher: |  |
| Arbeitsplatz/Tätigkeit: |  |
| Tätigkeitsbeschreibung: | |

**Tabelle 2**

| Gefährdung durch Kontakt mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 bei Tätigkeiten an Hochschulen | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vermeidung von Infektionen mit Coronavirus SARS-CoV-2 bei Beschäftigten, Studierenden und weiteren Personen in Hochschulen sowie Vermeiden von sekundären Gefährdungen durch den eingeschränkten Betrieb der Hochschule | | | | | |
| Lfd. Nr. | gängige bzw. vorgeschriebene Schutzmaßnahmen | Maßnahme umgesetzt? | | | Hinweise/Bemerkungen zur Umsetzung der Schutzmaßnahmen (ggf. bitte löschen oder ergänzen) |
| ja | nein | Ent-fällt |
| 1. **Arbeitsschutzorganisation** | | | | | |
| 1.1 | Sind alle Vorgaben der Hochschulleitung, die aufgrund der Vorgaben der Behörden auf die Hochschule übertragen wurden (z.B. Verhalten bei Krankheitssymptomen, Aufenthalte im Ausland) bekannt? |  |  |  | * Grundsätzlich Bringschuld der HS-Leitung * Konkret seitens der Hochschulleitung festzulegen:   + Konkrete Umsetzung der Schutzstandards des BMAS   + Übertragung der Vorgaben des geänderten Arbeitszeitgesetzes auf die Hochschule   + Ggf. Änderung von Prüffristen für Arbeitsmittel   + Veränderung der Gebäudereinigung   + Bereitstellung von Schutzausrüstung und sonstiger Schutzmittel   + Erlass besondere Regelungen für zentrale Bereiche mit Publikumsverkehr erlassen (Studierendensekretariat, CIP/PC-Pools etc.)   + Klärung der Erfassung von Kontaktdaten (Anwesenheitslisten) um im Falle einer Erkrankung Infektionsketten zu unterbrechen * Internetseite der Hochschule (ggf. hier direkt verlinken) * Plakate zu Nießetikette, Hygienemaßnahmen etc. (s. www.kommmitmensch.de) * kein Händeschütteln, Umarmen etc. * bei Verdacht auf eine CoVid-19-Infektion zuhause bleiben (typische Krankheitssymptome) * Kontakt zu niesenden, hustenden Personen bzw. erkrankten Personen vermeiden * Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung, Desinfektionsmittel, sonstige Schutzmaterialien * mind. 1,5 Abstand halten * Händewaschen oder Hände desinfizieren |
| 1.2 | Ist festgelegt, wer sich regelmäßig über die unter 1.1 genannten Maßnahmen informiert und diese dann umsetzt? |  |  |  | * zeitnahe Anpassung der GBU an veränderte Bedingungen * konkreten Zeitplan und Zuständigkeit festlegen (s. Tabelle 3) |
| 1.3 | Sind alle hochschulinternen Ansprechpartner und Zuständigkeiten für diese besondere Situation bekannt? |  |  |  | * Kontaktdaten Koordinations- /Krisenstab der Hochschulleitung * Internetseite, FAQ, zentrale E-Mail-Adresse * Ansprechpartner Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte/Betriebsärztinnen |
| 1.4 | Wird nochmals ausdrücklich auf die Arbeitsmedizinischen Vorsorge hingewiesen? (Angebots- und ggf. Pflichtvorsorge? |  |  |  | * bei besonderen Gefährdungen aufgrund der individuellen Disposition. * Hilfestellung bei Ängsten und psychischen Belastungen * Gefährdungen für die Haut durch häufige Hautreinigung oder das Tragen von Handschuhen (s. 3.13) |
| 1.5 | Wird die Gefährdungsbeurteilung allen Personen zur Verfügung gestellt? |  |  |  | * E-Mail * Ausdruck * Aushang |
| 1.6 | Werden Arbeitsanweisungen zeitnah ergänzt oder gänzlich neu verfasst? |  |  |  | * besondere Betriebsanweisungen * ergänzte Betriebsanweisungen * E-Mails/Aushänge mit Anweisungen |
| 1.7 | Sind Anweisungen für die Hygiene und den Hautschutz vorhanden? |  |  |  | * allgemeiner Hygieneplan * besondere Hygienepläne (z.B. bestimmten Arbeitsverfahren (s. Auch Kapitel 4 bis 6) * Hautschutzpläne in allen Sanitärräumen vorhanden |
| 1.8 | Werden alle Personen über die besonderen Maßnahmen unterwiesen und wird dies schriftlich dokumentiert? |  |  |  | * Inhalt * Unterschrift |
| 1.9 |  |  |  |  |  |
| 1.10 | Es sind weitere Maßnahmen erforderlich. |  |  |  |  |
| Weitere Schutzmaßnahmen (bitte ergänzen) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Notfallorganisation** | | | | | |
| 2.1 | Ist die Notfallorganisation für diese besondere personelle Situation angepasst? |  |  |  | * reduzierte Anzahl an Personen, Schichtbetrieb * ausreichend Ersthelfer während des reduzierten Betriebs * Sicherstellen der Rettungskette * Verhalten im Gefahrfall |
| 2.2 | Sind besondere Schutzmaßnahmen für die Erste-Hilfe festgelegt? |  |  |  | * Infektionsschutz für Erste-Hilfe-Leistende * Welche Erste-Hilfe-Maßnahmen muss man ergreifen und welche darf man unterlassen? * Bereitstellung und Nutzung von Beatmungsmasken * Zusätzliche Unterweisung der Ersthelfer * Beratung durch die Betriebsärzt/Betriebsärztinnen * https://www.dguv.de/fb-erstehilfe/nachrichten/meldungen2020/faqs-erste-hilfe/index.jsp |
| 2.3 | Es sind weitere Maßnahmen erforderlich. |  |  |  |  |
| Weitere Schutzmaßnahmen (bitte ergänzen) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Physischer Kontakt mit Menschen** | | | | | |
| 3.1 | Sind alle Arbeitsabläufe, bei denen Kontakt zu Menschen bestehen, bekannt? |  |  |  | * Betreuung von Studierenden * Besucher/Fremdfirmen Empfang * Mehrpersonenbüros * Dienstleistungen innerhalb der Hochschule |
| 3.2 | Sind die Personengruppen, die besonders geschützt werden müssen bekannt? |  |  |  | * Einteilung der Risikogruppen nach Vorerkrankung, Alter, Häufigkeit und Nähe des Kontakts zu Menschen (Datenschutz beachten!) * ggf. Einzelregelungen in Abstimmung mit den Betriebsärzten/Betriebsärztinnen treffen. * Empfehlungen der behandelnden Ärzte berücksichtigen |
| 3.3 | Werden für diese Personengruppen die Schutzmaßnahmen festgelegt? |  |  |  | * Homeoffice, Freistellung, Beschäftigungsverbot (z.B. bei Schwangeren aufgrund einer unverantwortbaren Gefährdung) oder Übertragung anderer Aufgaben * bei stufenweiser Aufhebung der besonderen Maßnahmen sollten diese auch stufenweise zurückgenommen werden (first out, last in) |
| 3.4 | Werden für Beschäftigte, die für die Bearbeitung essentieller Aufgaben und Aufrechterhalten des Betriebes zuständig sind (sog. Schlüsselpositionen), besondere Regelungen getroffen? Beispiele Schlüsselpositionen: Betriebstechnik, Versorgen von Tieren, Tätigkeiten mit Gefahrstoffen (z.B. regelmäßige Kontrolle von Gefahrstofflägern in Sommermonaten), Rechenzentrum (Aufrechterhaltung der IT-Strukturen), besondere verwaltungstechnische Aufgaben? |  |  |  | * Ziel: Kontakt mit anderen reduzieren, z. B. besondere Angebote, wie Dienstfahrzeug (Vermeidung ÖPNV), eigenes Büro * besondere persönliche Schutzausrüstung (Atemschutzmasken, Desinfektionsmittel) * Arbeitsplätze verlagern (z.B. in freie Vorlesungsräume) * zusätzliche Vertretungsregelungen treffen, wenn doch jemand ausfällt, ggf. Schichtbetrieb, eine Woche Homeoffice, eine Woche Dienst im Tierstall * bei gefährlichen Tätigkeiten die Regelungen zur Vermeidung von Alleinarbeit berücksichtigen. |
| 3.5 | Sind, sofern möglich, Tätigkeiten ins Homeoffice verlagert? |  |  |  | * insbesondere anzuwenden, wenn die Schutzabstände in Räumen nicht eingehalten werden können. * personalrechtliche Regelungen der Hochschulleitung beachten * Arbeitsschutz im Homeoffice (www.inqa.de) * Versicherungsschutz im [Homeoffice](https://www.dguv.de/de/mediencenter/pm/pressemitteilung_385796.jsp) |
| 3.6 | Werden Persönliche Besprechungen und Sitzungen nur in absolut notwendigen Maße und unter strenger Beachtung der Hygienemaßnahmen durchgeführt? |  |  |  | * Abstandsgebot, Zahl der Besucher begrenzen * Nach Möglichkeit persönliche Besprechungen zu vermeiden * Informationsaustausch per E-Mail, Videokonferenz oder Telefon |
| 3.7 | Werden bei Tätigkeiten in Arbeitsräumen der Hochschule ohne Publikumsverkehr die Abstandsregelungen eingehalten (mind. 1,50 m)? |  |  |  | * Kennzeichnungen anbringen. * Abtrennungen (z. B. Plexiglas, Duschvorhang) * die Anzahl der in einem Arbeitsbereich zeitgleich tätigen Personen so organisieren, dass ein ausreichender Abstand zueinander möglich ist * Mehrfachbelegungen in Räumen vermeiden. * wenn der Abstand nicht eingehalten werden kann, Teams aufteilen (z.B. lehrstehende Seminarräumen nutzen) oder im Schichtsystem arbeiten * bei gefährlichen Tätigkeiten die Regelungen zur Vermeidung von Alleinarbeit berücksichtigen * Mund-Nase-Bedeckungen wenn der Abstand nicht eingehalten werden kann * [Hinweise der BAuA](https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Biostoffe/FAQ/pdf/Bueroarbeit.pdf?__blob=publicationFile&v=3) für Arbeiten im Büroumfeld |
| 3.8 | Werden in Arbeitsräumen mit Publikumsverkehr geeignete technische und organisatorische Maßnahmen getroffen werden, um eine Ansteckung zu vermeiden? |  |  |  | * Kennzeichnungen anbringen. * Anbringung von sog. Spuckschutz bei Kontakt mit Publikumsverkehr (z. B. Plexiglas, Duschvorhang) * Verändern von Verkehrswegen, Abstand einhalten, Umorganisation von Arbeitsabläufen * je nach Größe des Raumes Zugangsregelung festlegen (1 bis x Personen) |
| 3.9 | Werden in Arbeitsräumen mit Publikumsverkehr die Abstandsregelungen auch im Wartebereich eingehalten? |  |  |  | * Kennzeichnungen anbringen * Bänke, Stühle mit ausreichend Abstand aufstellen |
| 3.10 | Werden die Abstandsregelungen auch während der Pausenzeiten eingehalten? |  |  |  | Sofern in eigenen Räumlichkeiten (z.B. Teeküchen):   * Kennzeichnungen anbringen, Personenzahl reduzieren, Teams aufteilen, versetzte Pausenzeiten. * je nach Größe des Raumes Zugangsregelung festlegen (1 bis x Personen). * weitere Maßnahmen wie getrenntes Geschirr, Geschirrspüler, Handtücher häufiger waschen   Sofern die Hochschule eigene Kantinen/Mensen betreibt   * ebenfalls Maßnahmen ermitteln und umsetzen   Wenn die Kantinen/Mensen von Dritten in Hochschulgebäuden betrieben werden   * Maßnahmen abstimmen (Aufgabe der HS-Leitung) |
| 3.11 | Werden die Abstandsregelungen auch auf Fluren, Gehwegen, in Aufzügen, an Ein- und Ausgängen eingehalten? |  |  |  | * Kennzeichnungen anbringen * Verändern von Verkehrswegen * Umorganisation von Arbeitsabläufen |
| 3.12 | Werden die Abstandsregelungen und die Hygienemaßnahmen auch innerhalb von Fahrzeugen eingehalten? |  |  |  | * soweit möglich Einzelfahrten * Fahrzeuge Personen zuordnen * ggf auch Regelungen für die Nutzung des eigenen PKW für dienstliche Zwecke * Regelungen für mitfahrende Personen treffen * ggf. Mund-Nase-Schutz bei Fahrten mehrerer Personen im Fahrzeug * Reinigung der Fahrzeuge nach Benutzung * zusätzliche Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion sowie Papiertücher und Müllbeutel zur Verfügung stellen * bei Planung der Touren Möglichkeit zur Nutzung sanitärer Einrichtungen berücksichtigen |
| 3.13 | Stehen die allgemeinen Hygienemaßnahmen uneingeschränkt zur Verfügung? |  |  |  | * fließendes Wasser * Waschlotion und Einmalhandtücher * wirksames Hautpflegeprodukt * ggf. notwendig sind Desinfektionsmittel, Atemschutzmasken, Mund-Nase-Bedeckung, Verwendung von Schutzhandschuhen sollte immer im Einzelfall geprüft werden |
| 3.14 | Werden neben den Abstandsregelungen zusätzliche technische Maßnahmen ergriffen? |  |  |  | * technisch belüftete Bereiche: z.B. Veränderung der Betriebszeiten der Lüftungsanlage, wenn durch Schichtbetrieb die Arbeitszeiten verändert werden (Verkürzung der Nachtabsenkung) |
| 3.15 | Werden neben den Abstandsregelungen zusätzliche organisatorische Maßnahmen ergriffen? |  |  |  | * regelmäßiges Lüften zur Gewährleistung der Hygiene und der Reduzierung möglicherweise in der Luft vorhandener Erreger * Anzahl der Stoßlüftung: 3-10 Minuten, im Büro nach 60 Minuten, in Besprechungsräumen nach 20 Minuten * Dauer der Stoßlüftung: im Sommer: 10 Minuten, im Frühling/Herbst: 5 Minuten, im Winter (Außentemperatur < 6°C) 3 Minuten |
| 3.16 | Werden Vorlesungen, Seminare und Praktika hinsichtlich der Durchführbarkeit bewertet? |  |  |  | * Bewertung anhand einer sog. Risikomatrix * Zahl der Teilnehmenden definieren * Einhalten aller Regelungen zur Reduzierung der Infektionsgefahr (Abstand, Hygiene etc.) * Anwesenheitslisten führen um im Falle einer Erkrankung Infektionsketten zu unterbrechen * Versicherungsschutz - s. AGUM-Seite |
| 3.17 | Werden Praktika, Exkursionen und Dienstreisen hinsichtlich der Durchführbarkeit bewertet? |  |  |  | * neben den hochschulinternen auch die behördlichen Regelungen beachten * Nutzung technischer Alternativen * bei Präsenzveranstaltungen: siehe 3.16 |
| 3.18 | Es sind weitere Maßnahmen erforderlich. |  |  |  |  |
| Weitere Schutzmaßnahmen (bitte ergänzen) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Tabelle 3**

Festlegung der Zuständigkeiten für die Umsetzung der Maßnahmen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lfd. nr. | Zuständig (Name) | Umzusetzen bis (Datum) |
| *Beispiel:* | | |
| *1.2* | *Max Mustermann* | *Jede Woche überprüfen, ob es Veränderungen gibt (z.B. Kontakt zu den Fachkräften für Arbeitssicherheit, den Betriebsärzten/ Betriebsärztinnen)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Die Prüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen erfolgt durch die regelmäßige Prüfung der Gefährdungsbeurteilung auf Aktualität. Nächste Überprüfung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Erstellt durch (Name in Druckbuchstaben) |  |
| Datum |  |
| Unterschrift |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Geprüft und in Kraft gesetzt  (Führungskraft, Name in Druckbuchstaben) |  |
| Datum |  |
| Unterschrift |  |