

# Maßnahmenkonzept zum Schutz der Beschäftigten der BBAW vor Gefährdungen durch das Corona-Virus

Abgestimmte Fassung vom 19.05.2020 mit Ergänzungen vom 11.05.2021

## Zielstellung

Die in diesem Konzept aufgeführten Maßnahmen dienen dem Ziel, das Risiko einer Infektion mit dem Coronavirus bei der Arbeit zu minimieren und Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten der BBAW sowie ihrer Besucherinnen und Besucher zu schützen.

## 1. Grundsätzliche Festlegungen

1.1 Die BBAW stellt ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis auf weiteres grundsätzlich frei, ihrer dienstlichen Tätigkeit in den Dienstgebäuden der BBAW oder durch mobiles Arbeiten nachzukommen.

1.2 Die Dienstvorgesetzten der Forschungsvorhaben und Referate tragen für eine angemessene und effiziente Organisation der Arbeitsaufgaben in ihrem Bereich Sorge.

1.3 Die BBAW ist verpflichtet, die Nachverfolgung des Entstehens von Infektionsketten zu ermöglichen. Alle Beschäftigten sind daher angehalten, ihre Kontakte in geeigneter Form zu dokumentieren (siehe 4.4) und diese Dokumentation über mindestens 3 Wochen zugänglich zu halten.

1.4 Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z. B. abgeklärte Erkältung) oder Fieber sollen sich generell nicht auf dem Betriebsgelände aufhalten.

An Covid-19 erkrankte Personen begeben sich in Selbstisolation. Sie unterrichten möglichst umgehend die Verwaltungsdirektorin, um ggf. erforderliche Maßnahmen der Kontaktverfolgung einzuleiten.

## 2. Allgemeine Maßnahmen für alle BBAW-Beschäftigten

Unabhängig von den zusätzlichen Festlegungen sind die in den Dienstgebäuden tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehalten, zentrale Schutzmaßnahmen zu beachten:

2.1 die Einhaltung der physischen Distanz von mindestens 1,5 m zu anderen Personen

2.2 das Tragen einer medizinischen Maske, FFP2-Maske oder Maske der Qualifizierung KN95 ist in den Gemeinschaftsbereichen der Dienstgebäude der BBAW Pflicht. Medizinische Gesichtsmasken werden von der BBAW bereitgestellt.

2.3 In Arbeitsräumen ist durch regelmäßiges Lüften für eine gute Raumlufthygiene zu sorgen. Hinweise zum Lüften finden sich in der *Information der Verwaltung* Nr. 10/2020 unter:

<http://dickicht.bbaw.de/Allgemeines/Verwaltungsinformationen/informationen-2020/info-10-2020-lueftung-von-arbeitsraeumen/view>

2.4 In den Beratungsräumen werden gut sichtbar Hinweise zur Lüftung ausgelegt. Für die Lüftung ist die jeweilige Versammlungsleitung verantwortlich.

Die Lüftung soll grundsätzlich über die Fenster erfolgen, eine Lüftung über den Flur oder angrenzende Räume muss vermieden werden.

Mobile Lüfter (Tischgeräte oder Splitgeräte) bzw. Lüfter, die nur die vorhandene Raumluft umwälzen, dürfen nur dann genutzt werden, wenn sich nur eine Person im Raum befindet.

2.5 die Husten- und Niesregeln sowie

2.6 die Händehygiene

gemäß den Hinweisen der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung

<https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/schutz-durch-hygiene.html> und

<https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/verhaltensregeln.html>)

## 3. Besondere technische Maßnahmen

### 3.1 Arbeitsplatzgestaltung

Voraussetzung für die Tätigkeit am Arbeitsplatz in den Dienstgebäuden ist die Einhaltung des Mindestabstands von 1,50 m zu anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Grundsätzlich gilt, dass in jedem Arbeitsraum nur ein/e Beschäftigte/r tätig ist, eine Nutzung durch mehrere Personen erfordert mindestens eine Raumfläche von 10 m<sup>2</sup>/Person. Wo eine Raumnutzung durch mehr als eine Person

unabweisbar notwendig ist, wird durch technische Maßnahmen der Abtrennung (z. B. Spuckschutz) einer Gefährdung der Beschäftigten entgegengewirkt. Arbeitsplätze mit nicht vermeidbaren Kontakten (Kasse, Leihstelle u. ä.) werden mit Vorrichtungen zur Abtrennung der Atembereiche sowie Möglichkeiten der Desinfizierung ausgestattet.

### **3.2 Nutzung von Gemeinschaftseinrichtungen**

Grundsätzlich gilt: Alle gemeinschaftlich genutzten Einrichtungen sind unter Beachtung des ausreichenden Abstands zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu nutzen.

#### Bibliothek

Die Akademiebibliothek darf unter Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Metern und der Hygieneregeln für den Leihbetrieb geöffnet werden. Wenn ein Lesesaalbetrieb in der Bibliothek möglich ist, gilt grundsätzlich eine Flächenvorgabe von 10 m<sup>2</sup> pro Person.

Auf die jeweils geltenden Maßnahmen werden auf den Internetseiten der Bibliothek bekannt gemacht und an den Eingängen ausgehängt.

#### Archiv

Das Akademiearchiv darf seinen Lesesaal unter Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 m und der Hygieneregeln öffnen. Wenn ein Lesesaalbetrieb im Archiv möglich ist, gilt grundsätzlich eine Flächenvorgabe von 10 m<sup>2</sup> pro Person.

Auf die jeweils geltenden Maßnahmen werden auf den Internetseiten des Archivs bekannt gemacht und an den Eingängen ausgehängt.

Die Reinigung des Fußbodens und der Oberflächen, wie auch der Türklinken, Treppengeländer usw. erfolgt regelmäßig nach den Hygieneplänen der Gebäude.

Aufzüge: An den Aufzügen sind Hinweise zur hygienischen Benutzung (Abstandsregel, Begrenzung der Personenzahl) angebracht.

Sanitärräume: Vor den Sanitärräumen und deren Vorräumen werden Hinweise zur Einhaltung der Abstandsregelungen gegeben. In den Sanitärräumen werden sofern noch nicht vorhanden Hinweise zur Handhygiene angebracht. Es besteht die Möglichkeit zur Flächendesinfektion in den Toiletten. Das Berühren der Türklinken soll möglichst vermieden werden. Es wird empfohlen, Papierhandtücher als Griffschutz zu benutzen.

Teeküchen: Vor den Teeküchen sind Hinweise zu den Abstandsregeln und zum Hygieneverhalten angebracht.

Kopiergeräte: Vor den Kopierräumen sind Hinweise zur hygienischen Benutzung angebracht. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Bedienelemente vor der Nutzung mit dem bereit stehenden Desinfektionsmittel zu desinfizieren.

Pausen- und Beratungsräume: Diese Räume sind unter Beachtung der Abstandsregeln zu nutzen. Vor den Räumen ist ein Hinweis zur maximalen Raumbelastung angebracht.

### **3.3 Sonstige Arbeitssituationen wie Dienstreisen und Besprechungen**

Dienstreisen sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Nachweisbar dringend erforderliche Dienstreisen im Inland können nach der üblichen Genehmigung unternommen werden. Über die Genehmigung von Auslandsdienstreisen entscheidet der Präsident. Präsenzveranstaltungen in den Dienstgebäuden stellen die Ausnahme dar und sind nur unter Beachtung der in der Corona-ArbSchV geregelten Bedingungen, wie dem Flächenbedarf von 10 m<sup>2</sup> pro Person und dem Tragen von medizinischen Gesichtsmasken oder FFP2-Masken oder Masken der Qualifizierung KN95 außerhalb des Sitzplatzes und der Gewährleistung der Maßnahmen zur Raumlufthygiene möglich. Nach Möglichkeit stellt die Akademie geeignet große Räume im Dienstgebäude Jägerstraße zur Verfügung. Sofern dies nicht möglich ist oder die Teilnehmer dies wünschen, wird die Nutzung von technischen Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen unterstützt.

Besprechungen in Innenräumen mit mehr als fünf zeitgleich Anwesenden dürfen gemäß aktueller SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung des Landes Berlin nur Personen teilnehmen, die entweder  
- vor Ort einen Schnelltest durchgeführt haben und dieser ein negatives Testergebnis zeigt, oder

- unter der Aufsicht der oder des jeweils Verantwortlichen oder von ihr oder ihm beauftragten Personen einen Test zur Selbstanwendung vorgenommen haben und dieser nach korrekter Durchführung ein negatives Testergebnis zeigt, oder
- eine schriftliche oder elektronische Bescheinigung über ein negatives Testergebnis eines POC-Tests innerhalb der letzten 24 Stunden vorlegen, oder
- eine schriftliche oder elektronische Bescheinigung über ein negatives Testergebnis eines aktuellen PCR-Tests vorlegen, das nicht älter als 24 Stunden ist, oder
- nachweisen, dass sie mit einem von der Europäischen Union zugelassenen Impfstoff geimpft sind und die letzte erforderliche Impfung mindestens vierzehn Tage zurückliegt, oder
- die durch ein mehr als sechs Monate zurückliegendes positives PCR-Testergebnis eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 nachweisen können und die mindestens eine Impfung gegen Covid-19 mit einem von der Europäischen Union zugelassenen Impfstoff erhalten haben, sowie
- Genesene, die ein mindestens 28 Tage und höchstens sechs Monate zurückliegendes positives PCR-Testergebnis auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 nachweisen können.

#### **4. Besondere organisatorische Maßnahmen**

##### **4.1 Sicherstellung ausreichender Schutzabstände**

An den infrage kommenden Stellen (Beispiel Postausgabe Jägerstraße) ist über optische Hinweise (Infotafeln, Infografiken) auf die Beachtung der Abstandsregeln hinzuweisen.

##### **4.2 Arbeitsmittel und Werkzeuge**

Arbeitsmittel und Werkzeuge sind personenbezogen zu verwenden. Wo dies nicht möglich ist, (Bsp. Nutzerbetreuung IT, Telefontechnik, Veranstaltungstechnik) ist über geeignete Maßnahmen wie Flächendesinfektion oder Vermeidung von direkter Berührung durch Verwendung von Haushaltsfolien o. ä. eine Verminderung der Gefahr der Keimübertragung zu erreichen.

Die Vorgabe gilt sinngemäß für die Benutzung von Dienst-PKW.

##### **4.3 Umgang mit Verdachtsfällen**

Beschäftigte mit entzündlichen Atemwegserkrankungen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Symptome, die jedoch den Verdacht haben, sich eventuell mit dem Virus angesteckt zu haben, bleiben dem Betrieb fern. Sie informieren umgehend ihre/n Vorgesetzte/n über die eingetretene Situation und bleiben bis zur Klärung ihres Gesundheitszustandes zu Hause. Bei bestätigter Corona-Erkrankung informieren die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst umgehend die Verwaltungsdirektorin, Frau Zytur (siehe Anlage Ansprechpartner), damit betriebliche Kontakte ermittelt und die betreffenden Beschäftigten informiert werden können.

In den Dienstgebäuden Jägerstraße, Unter den Linden und Am Neuen Markt werden Möglichkeiten zur kontaktlosen Fiebermessung für die Beschäftigten geschaffen.

##### **4.4 Zutritt betriebsfremder Personen**

Der Zutritt betriebsfremder Personen zu den Dienstgebäuden der BBAW ist nur aus wichtigem Grund und grundsätzlich nur nach vorheriger Absprache gestattet. Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler, Kooperationspartner und andere Personen können nach vorheriger Absprache mit den jeweils zuständigen Dienstvorgesetzten der Forschungsvorhaben bzw. Referate die Dienstgebäude betreten und werden nach entsprechender Information und Aufklärung an den gewünschten Arbeitsplatz vermittelt. Der Vorgang wird dokumentiert. Grundsätzlich müssen Fremdfirmen das Betreten aller Gebäude mit der Liegenschaft vorher absprechen (siehe auch 7.1). Im Gebäude Jägerstraße liegt zusätzlich ein Besucherbuch aus, in das sich die Angehörigen von Fremdfirmen eintragen.

##### **4.5 Psychische Belastungen durch Corona minimieren**

Zur Erkennung und Verminderung besonderer psychischer Belastungen durch die Pandemie sind – bei Bedarf auch einzelfallbezogene – Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen. Als Angebot für die Beschäftigten ist der Kontakt zum Betriebsarzt und über diesen zu einer Psychologin des Arbeitsmedizinischen Zentrums, das die BBAW betreut, möglich und kann von jeder Mitarbeiterin / jedem Mitarbeiter genutzt werden (siehe Anlage Ansprechpartner). Grundsätzlich können alle Beschäftigten den Betriebsarzt an seinem monatlichen Einsatztag in der BBAW direkt aufsuchen, eine vorherige Terminabstimmung ist erforderlich.

## **5. Besondere personenbezogene Maßnahmen**

### **5.1 Ausstattung mit medizinischen Masken und Desinfektionsmittel**

Alle Beschäftigten der BBAW werden mit je zwei waschbaren Mund-Nasen-Bedeckungen ausgestattet, die sie im Bedarfsfall anlegen müssen. Alle Arbeitsstellen der BBAW erhalten medizinische Masken, um die Beschäftigten auszustatten. Die Arbeitsstellen geben bei der Liegenschaftsverwaltung den jeweiligen geschätzten Bedarf für einen Monat an und werden entsprechend rechtzeitig versorgt. Die Akademieleitung überwacht die Verteilung.

Beschäftigte der IT-Nutzerbetreuung, Haushandwerker, Telefontechniker und der Kraftfahrer erhalten Spenderflaschen mit Desinfektionsmittel, um bei Bedarf Flächen und Hände desinfizieren zu können.

### **5.2 Antigen-Tests für Beschäftigte der BBAW**

Die Tests sind grundsätzlich freiwillig.

Die BBAW bietet in Kooperation mit der HUB Testungen im Testzentrum der HUB im Auditorium des Jacob-und- Wilhelm-Grimm-Zentrums, Seiteneingang Geschwister-Scholl-Straße 1 - 3 in 10117 Berlin, an.

Die Terminvereinbarung ist über den folgenden Link möglich:

<https://medicare-berlin-hu.ticket.io/r3c8p7tm/>

Weitere Hinweise sind hier abrufbar:

<https://www.hu-berlin.de/de/pr/coronavirus-informationen/schnelltestzentren>

Für die Beschäftigten in Potsdam und Leipzig werden nach Möglichkeit vergleichbare Kooperationen vereinbart. Die Beschäftigten werden darüber informiert, wie die BBAW ihrer Pflicht nachkommen wird, allgemein anerkannte Bescheinigungen über Tests auszustellen.

Zusätzlich ermöglicht die BBAW den in Präsenz tätigen Beschäftigten die Durchführung von Antigen-Selbsttests. Die Tests werden über die Arbeitsstellen zur Verfügung gestellt bzw. können bei der Liegenschaftsverwaltung entgegengenommen werden. Die Ausgabe der Tests wird bei der Liegenschaftsverwaltung in geeigneter Weise anonymisiert dokumentiert und diese Daten ausschließlich für Abrechnungszwecke genutzt.

Bei einem positiven Testergebnis sind die Vorgaben des Landes Berlin zu beachten und die Verwaltungsdirektorin umgehend zu informieren.

### **5.3 Arbeitsschutzunterweisung zur Gefährdung durch COVID-19**

Vor Wiederaufnahme der Tätigkeit in den BBAW-Dienstgebäuden ist allen Beschäftigten durch ihre Dienstvorgesetzten eine Arbeitsschutzunterweisung zu erteilen. Die Teilnahme an der Unterweisung ist aktenkundig zu machen. Das Unterweisungsmaterial wird allen Dienstvorgesetzten als Präsentation zur Verfügung gestellt.

Die Unterweisung ist bei Änderungen der Maßnahmenkonzepte zu wiederholen und zu aktualisieren.

Die Unterweisung beinhaltet die folgenden Themen:

- Informationen zu COVID 19, Risiken, Ansteckung, Symptome, Meldepflicht
- Informationen zur Hygienemaßnahmen (Händewaschen, Desinfektion, Hautpflege)
- Information zu hygienischem Verhalten (Abstand, Husten- u. Niesetikette)
- Information zum aktuellen Stand der Verordnungen sowie den Festlegungen in der BBAW

### **5.4 Maßnahmen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit besonderem Schutzbedürfnis**

#### **5.4.1 Schwangere und stillende Mitarbeiterinnen**

Gemäß den Vorgaben des Mutterschutzgesetzes sind alle Arbeitsplätze grundsätzlich dahingehend zu beurteilen, ob Schwangere und Stillende einer unverantwortbaren Gefährdung ausgesetzt sind. Je nach Schwere der Gefährdung sind vermindernende Maßnahmen einzuleiten bzw. ist der Schwangeren oder Stillenden ein anderer, gefährdungsfreier Arbeitsplatz zuzuweisen.

Der engere Kontakt einer Schwangeren mit SARS-CoV-2-Infizierten am Arbeitsplatz ist als unverantwortbare Gefährdung einzustufen.

([https://www.bafza.de/fileadmin/Rat\\_und\\_Hilfe/Ausschuss-fuer-Mutterschutz/Informationspapier\\_Mutterschutz\\_und\\_SARS-CoV-2\\_200414.pdf](https://www.bafza.de/fileadmin/Rat_und_Hilfe/Ausschuss-fuer-Mutterschutz/Informationspapier_Mutterschutz_und_SARS-CoV-2_200414.pdf))

Die sicherste Art der Beschäftigung einer Schwangeren ist demzufolge das mobile Arbeiten. Sollte dies von der Beschäftigten nicht gewünscht werden, ist der Mitarbeiterin ein Einzelarbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Die Mitarbeiterin wird von Aufgaben mit unvermeidlichem Kollegenkontakt entpflichtet. Zusätzlich wird der betreffenden Mitarbeiterin die Möglichkeit einer Beratung durch den Betriebsarzt, Herrn Dorn,

empfohlen; die Begehung des Arbeitsplatzes wird vor Wiederaufnahme der Tätigkeit durch die Kollegin sichergestellt.

Als Maßnahme des betrieblichen Gesundheitsschutzes für Stillende ist der Nachweis eines geeigneten Raumes zum Stillen erforderlich. Diese Räume sind im Gebäude Jägerstraße mit dem Raum 104 und im Gebäude Unter den Linden mit dem Raum 09W01 gegeben. In Potsdam gibt es keinen derartigen Raum. Dort muss gegebenenfalls eine geeignete Möglichkeit gefunden werden. Die Hygiene in diesen Räumen wird sichergestellt.

#### **5.4.2 Besonders gefährdete Beschäftigte**

(Beschäftigte mit Vorerkrankungen des Herz-Kreislaufsystems, mit Atemwegserkrankungen, DiabetikerInnen, MA mit geschwächtem Immunsystem u.a. siehe Info des RKI: [https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Steckbrief.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Steckbrief.html))

Für diesen Mitarbeiterkreis ist die Vermeidung einer Ansteckung mit dem Virus besonders wichtig. Im Grundsatz gilt, dass für diese Personengruppe mobiles Arbeiten am sichersten ist. Sollte das mobile Arbeiten von den Beschäftigten nicht gewünscht werden, kann unter Einbeziehung des Betriebsarztes der BBAW eine gesonderte Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden. Sollte das Arbeiten als systemrelevante Tätigkeit in den Dienstgebäuden seitens der Dienststelle erforderlich sein, muss unter Einbeziehung des Betriebsarztes der BBAW eine gesonderte Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden. Die Initiative geht dabei von den betroffenen Beschäftigten aus. Eine Beratung durch den Betriebsarzt ist möglich. Im Falle notwendiger Maßnahmen erfolgt eine Abstimmung mit den jeweiligen Dienstvorgesetzten. Über die Hinzuziehung der Beschäftigtenvertretungen entscheidet die betroffene Person, die auf diese Möglichkeit besonders hingewiesen wird.

#### **5.4.3 Schulschließungen**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund der Schließung der Betreuungseinrichtungen und der Schulen ihre Kinder zu Hause betreuen und deshalb nicht arbeiten können, werden gebeten, dies bei der Personalstelle anzuzeigen. Sie können von dort die Anträge auf Freistellung von der Arbeit nach § 56 Infektionsschutzgesetz sowie die Formulare zur Erhebung der nötigen Angaben beziehen.

### **6. Zeitlicher Ablauf der Gebäudeöffnung für die Wiederaufnahme des Dienstbetriebs**

#### **6.1 Vorbereitungsphase**

- Verständigung der Akademieleitung und der Gremien (Personalvertretung, Arbeitsschutzausschuss) über das für die BBAW zu erstellende Maßnahmenkonzept, unter Einbeziehung des Betriebsarztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Erarbeitung/Beschaffung der notwendigen Unterweisungs- und Informationsmaterialien
- Beschaffung der notwendigen Ausstattung
- Unterrichtung der Dienstvorgesetzten über die Regelungen und den Maßnahmenplan
- Überprüfung der technischen Funktionsfähigkeit der Gebäudeteile
- Klärung offener Fragen

#### **6.2 Anlaufphase**

Überprüfung der getroffenen Entscheidungen durch die Beschäftigten, ggf. Nachjustierung. Alle Dienstvorgesetzten begehen die Räume ihres Verantwortungsbereichs selbständig und vergewissern sich, dass die vorgegebenen Arbeitsschutzstandards eingehalten werden können. Eine Begleitung und Unterstützung durch die Arbeitsschutzkoordinatorin und/oder den Betriebsarzt und/oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit kann vereinbart werden. Sofern Änderungen in der Ausstattung notwendig sind, sind diese Maßnahmen ggf. mithilfe der Liegenschaftsverwaltung umzusetzen.

#### **6.3 Betriebsbeginn**

Information der Mitarbeiterschaft über die getroffenen Regelungen.

- Unterweisung durch die Dienstvorgesetzten (per Unterschrift bestätigen lassen), ggf. Nachjustierung von Maßnahmen. Einführung einer regelmäßigen zweiwöchentlichen Rückmeldung zur Situation durch die Dienstvorgesetzten der Forschungsvorhaben bzw. Referate (Wirksamkeit der Maßnahmen, weitere Anregungen, Problemfälle) und Bearbeitung durch den Krisenstab und den Arbeitsschutzausschuss.

## **7. Weitere Festlegung zum Betrieb der Dienstgebäude**

7.1 Die Mieter und sonstigen Nutzer der Dienstgebäude der BBAW werden über die bei der BBAW getroffenen Regeln informiert und darauf verpflichtet, die Maßnahmen in vergleichbarer Weise umzusetzen. Dies betrifft insbesondere den Umgang mit betriebsfremden Personen, die von den jeweiligen Partnern bei der Pforte abzuholen und im Hause zu begleiten sind.

7.2 Die Liegenschaftsverwaltung stellt im Benehmen mit der Bauleitung sowie der Technischen Abteilung der Staatsbibliothek sicher, dass das Betreten des Bauteils W durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauleitung, der Staatsbibliothek und von Fremdfirmen ausschließlich unter Beachtung der von der BBAW getroffenen Maßnahmen erfolgt.

7.3 Die Liegenschaftsverwaltung vereinbart mit der Hausverwaltung für das Gebäude Am Neuen Markt, dass das Betreten des Gebäudes ANM durch Mitarbeiter von Fremdfirmen ausschließlich unter Beachtung der von der BBAW getroffenen Maßnahmen erfolgt.

Die Rechte des Personalrats bleiben unberührt.

Die Hygienepläne werden separat bekannt gemacht.

### **Anlage zu den Ansprechpartnern und Ansprechpartnerinnen:**

Verwaltungsdirektorin: Frau Ilona Zytur

Betriebsarzt der BBAW: Herr Vladimir Dorn, v.dorn@medisafe.dispo-tf.de, Tel. +49 (0)30 57 70 02 50