

## **Universität Bielefeld in reduzierten Basisbetrieb versetzt**

### **Organisationsverfügung vom 23.03.2020**

Aufgrund der Entwicklungen im Hinblick auf die Verbreitung des Coronavirus wird die Universität Bielefeld ab Montag, 23. März 2020, in einen reduzierten Basisbetrieb versetzt. Ziel ist es, möglichst weitreichende Maßnahmen zu treffen, um das Übertragungsrisiko zu reduzieren, und andererseits sicherzustellen, dass der Universitätsbetrieb in einem notwendigen Maße weiterlaufen kann. Diese Verfügung fasst einige bestehende Regelungen noch einmal zusammen und ergänzt beziehungsweise korrigiert andere.

Reduzierter Basisbetrieb bedeutet:

#### **Lehre**

- Bis einschließlich 19. April finden keine Präsenzlehrveranstaltungen an der Universität Bielefeld statt. Dies regelt ein Erlass des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalens (MKW) vom 13. März 2020. Der Start des Sommersemesters wird darin auf den 20. April festgelegt. Öffentliche Veranstaltungen außerhalb des Lehrbetriebs sind nach Verfügung der Stadt Bielefeld bis zum 30. April verboten.
- Nach einem weiteren Erlass des MKW vom 16. März 2020 werden alle Klausuren und mündliche Prüfungen bis zum 19. April 2020 abgesagt und auf einen späteren Zeitpunkt verschoben. Für mündliche Prüfungen gibt es Härtefallregelungen, die sich auf der Internetseite der Universität finden.
- Ob praktische Arbeiten im Rahmen von Bachelor- und Masterarbeiten bei Einhaltung der derzeit geltenden Hygienevorschriften weiter stattfinden können, soll in den einzelnen Bereichen abgestimmt werden.
- Prüfungsleistungen wie Hausarbeiten, Abschlussarbeiten etc. können weiterhin eingereicht werden. Studierende sollen ihre Arbeiten per E-Mail oder über den Abgabeordner im Lernraum einreichen. Sollte in den Prüfungsordnungen die Abgabe einer ausgedruckten Version vorgesehen sein, ist diese Regelung außer Kraft gesetzt. Bei Abschlussarbeiten muss eine Mail mit der Abschlussarbeit, die der gedruckten Version entspricht, an das zuständige Prüfungsamt wie auch an die Prüfer\*innen geschickt werden. Studierende sind gebeten, Fristen zur Abgabe von Studien- und Prüfungsleistungen (v.a. Abschlussarbeiten) soweit möglich zumindest über eine elektronische Abgabe einzuhalten. Lehrende wurden gebeten, großzügige Fristenregelungen zu finden.
- Die Lehrenden der Universität Bielefeld sind aufgefordert für das Sommersemester im größtmöglichen Umfang digitale Lehrangebote zu machen.
- Alle Serviceeinheiten sind bis auf weiteres geschlossen. Sie sind nur über Telefon oder E-Mail erreichbar.

#### **Forschung**

- Wissenschaftler\*innen sollen grundsätzlich zuhause arbeiten.

- Es gibt Bereiche, in denen dies nicht vollumfänglich möglich ist (Labore). Für Personen, die in diesen Bereichen arbeiten und die zwingend für ihre Forschungsarbeit in die Universität kommen müssen, gelten folgende Regelungen:
  - Die Anwesenheit in der Universität ist auf ein Minimum zu reduzieren.
  - Die genutzten Räume sind regelmäßig zu lüften
  - Es ist ein ausreichender Abstand von zwei Metern zu Kolleg\*innen einzuhalten
  - Büroräume und soziale Aufenthaltsräume von einer Fläche von circa 20 Quadratmetern sind nur von Einzelpersonen zu nutzen (die Größenordnung entspricht einem typischen Büroraum)
  - Bei Labortätigkeiten (Laborarbeitsplätze mit technischer Lüftung, Digestorien, Wägeräume, Großgeräte etc.) sind die allgemeinen und die laborüblichen Hygieneregeln einzuhalten. Ein Abstand von zwei Metern zu Kolleg\*innen muss auch hier eingehalten werden. Die Laborarbeitsplätze sind entsprechend einzurichten (z.B. keine gemeinsame Nutzung von Laborbänken).

### **Bibliothek**

Die Bibliothek hat auf einen reduzierten Basisdienst für Beschäftigte und Studierende der Universität Bielefeld umgestellt. Die reduzierte Öffnungszeiten sind: Montag bis Freitag: 10.00 bis 16.00 Uhr; Samstag & Sonntag: geschlossen. Es können Medien ausgeliehen werden, die für die individuellen Forschungstätigkeiten oder für studentische Arbeiten zwingend notwendig sind; aber nur dann, wenn sie elektronisch nicht zur Verfügung stehen. Geöffnet sind nur die Bibliothekshaupteingänge D1 und U1 im Universitätshauptgebäude sowie die Fachbibliotheken im Gebäude X. Es muss eine Besucherregistrierung stattfinden (Erlass des Landes NRW vom 22. März 2020). Dafür ist die Vorlage des Bibliotheksausweises beziehungsweise der UniCard nötig. Die Zentrale Leihstelle ist geschlossen. Zur Verbuchung sollen die Selbstverbucher-Terminals genutzt werden. Eine persönliche Beratung findet nur noch elektronisch statt (per Mail, Chat oder Telefon). Alle Leihfristen werden großzügig verlängert. Fernleihbestellungen können zurzeit nicht durchgeführt werden. Über die Details informiert die Universitätsbibliothek auf ihren Internetseiten unter: [www.ub.uni-bielefeld.de/coronavirus/](http://www.ub.uni-bielefeld.de/coronavirus/)

### **Unterstützungsbereiche**

Der Beschäftigten in Technik und Verwaltung arbeiten bis auf weiteres so weit wie möglich im Homeoffice. Die Arbeitszeit wurde im Einvernehmen mit den Personalräten auf Vertrauensarbeitszeit umgestellt. Es gibt Bereiche, in denen Homeoffice aus verschiedenen Gründen nicht möglich ist und daher eine Anwesenheit in den Gebäuden der Universität erforderlich ist. Diese Bereiche und Tätigkeiten sind in einem Notfallplan, der einen Mindeststandard definiert, aufgeführt. Die verantwortlichen Vorgesetzten organisieren die notwendigen Anwesenheiten so, dass längere persönliche Kontakte von Beschäftigten möglichst nicht stattfinden. Maßnahmen um dies sicherzustellen sind beispielsweise alternierende Teams. Büroräume und soziale Aufenthaltsräume von einer Fläche von circa 20 Quadratmetern sind nur von Einzelpersonen zu nutzen. Auch bei kürzeren persönlichen Kontakten soll ein Abstand von zwei Metern voneinander eingehalten werden. Beschäftigten werden aufgefordert, sich nicht in Gruppen zu versammeln.

Personen, deren Tätigkeit nicht vom Notfallplan erfasst ist, die ihre Aufgaben aber nicht im Homeoffice erledigen können, sind nicht freigestellt, sondern befinden sich zuhause in „Bereitschaft“. Alle Mitarbeiter\*innen werden aufgefordert, bei abfallendem Arbeitsanfall wenn möglich Gleitzeitguthaben abzubauen und/oder ihren Resturlaub aus 2019 zu nehmen.

## **Zugang zum Gebäude**

Das Gebäude wird für Publikumsverkehr geschlossen. Es ist jedoch offen für Personen, die von den beschriebenen Regelungen des reduzierten Basisbetriebs erfasst sind sowie für Studierende und Wissenschaftler\*innen, die Bücher aus der Bibliothek abholen oder zurückbringen. Geöffnet sind der Haupteingang des Hauptgebäudes und der Eingang am Wachlokal zum Gebäude X.

Universität Bielefeld

Der Kanzler

## Mindeststandard für den reduzierten Basisbetrieb der Universität

Stand: 23.03.2020

Funktion	Zuständig	Aufgabe	Anmerkung
Zentrale Postannahme von Extern (Briefe und Pakete) und Sortierung dieser Post	Dez.FM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transport von sensiblen Gütern (z.B. Chemikalien) zum Chemikalienlager (zwischen 14:00 Uhr bis 14:30 Uhr) durch Dez.FM</li> <li>Postsortierung nach internen Empfängern und Postverteilung an alle Bereiche (wie bisher)</li> </ul>	
Annahme von sensiblen Gütern intern (z.B. Pakete mit Gefahrstoffen)	Chemikalien-lager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paketannahme (sensible Güter) durch das Chemikalienlager zwischen 14:00 Uhr und 14:30 Uhr und Weitergabe an die jeweiligen Bereiche der naturwissenschaftlichen Fakultäten</li> </ul>	
Annahme von externen Lieferungen/Bestellungen	Alle Bereiche, Fakultäten, Einrichtungen, Dezernate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lieferungen von Sachmitteln (z.B. Büromöbeln, Bürobedarf) müssen durch die Besteller angenommen werden. Alle Bereiche, Fakultäten, Einrichtungen, Dezernate müssen die Annahme sicherstellen (z.B. durch Terminabsprache mit den Lieferanten und entsprechender Anwesenheit)</li> </ul>	
Grundlegende Bürotätigkeiten	Alle Bereiche, Fakultäten, Einrichtungen, Dezernate	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination der Büroarbeiten</li> <li>Telefondienste; Rufumleitungen</li> <li>Post (z.B. Bescheide) verschicken</li> <li>Notwendige PC-Arbeiten</li> <li>Kopier-, Scan- und Drucksachen</li> </ul>	Gemäß eigenem Notfallplan
Grundlegende medizinische Notfallorganisation	Alle Bereiche, Fakultäten, Einrichtungen, Dezernate	<p>Aufgrund der besonderen Situation (wenig Menschen im Gebäude) sollte bei Arbeitsanwesenheit in den Gebäuden der Universität sich der jeweilige Bereich personalmäßig so aufstellen, dass mindestens 2 Personen anwesend sind (Sicherstellung der zeitnahen medizinischen (Erst-) Versorgung insbesondere durch zeitnahes Auffinden von Personen und Alarmierung der Rettungskette). Bereiche, bei denen eine Alleinarbeit bisher zulässig war, sind davon nicht betroffen (z.B. Zentrale Leitwarte).</p> <p>Bei kurzfristiger Anwesenheit (z.B. bei Abholung von Unterlagen o.ä.) kann von der Regelung der Alleinarbeit abgewichen werden.</p> <p>Die Notrufnummern sind allen bekannt</p>	
Zentrale Leitwarte	Dez. FM	Wesentliche Funktionen der zentralen Leitwarte ausführen (Tel.: -7777, -112)	

Zugänglichkeit der Gebäude der Universität	Dez. FM (FM.4)	Zugänglichkeit der Gebäude über jeweils einen zentralen Zugang durch Sicherheitsdienst sicherstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UHG: Interimseingang in C-01</li> <li>• X-Gebäude: Eingang neben dem Wachlokal des Sicherheitsdienstes</li> </ul>	
Instandhaltung der Gebäude / technischer Anlagen	FM (FM.1 und FM.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung des Betriebes</li> <li>• Durchführung von erforderlichen Arbeiten in der techn. Infrastruktur</li> </ul>	Alternierend sicherstellen
Technische Versorgung der Laboratorien, Klimakammern, Tierräume u. d. BITS	Dez. FM (FM.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung des Betriebes</li> <li>• Durchführung von erforderlichen Arbeiten in der techn. Infrastruktur</li> </ul>	Alternierend sicherstellen
Hausmeistertätigkeiten	Dez. FM (FM.4)	Unterstützung für Mitarbeitende z.B. Dez. FM, Sicherheitsdienst, AGUS	Alternierend sicherstellen
Notfallorganisation	AGUS	Sicherstellung der grundlegenden Notfallorganisation (z.B. Brand, Arbeitsunfälle, Erste-Hilfe)	Alternierend geregelt
Notfallorganisation	Sicherheitsdienst	Unterstützung AGUS in Notfällen (z.B. Brand, Arbeitsunfälle, Erste-Hilfe)	
Finanz- und Einkaufsangelegenheiten	Dez. F	Sicherstellung von grundlegenden Beschaffungsprozessen, dringend erforderliche Büro- und Scantätigkeiten, ggf. zusätzliche kurze Treffen, zur Unterschriftsleistung	Alternierend sicherstellen
Studium und Lehre	Dez. S/L	Sicherstellung von grundlegenden Prozessen in Studium und Lehre; <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Arbeiten, Bearbeitung von per Post eingehenden Anträgen der Bewerber*innen und Studierenden</li> <li>• Unterzeichnung notwendiger Verträge/Unterlagen</li> </ul>	Alternierend sicherstellen
Personalangelegenheiten	Dez. P/O	Sicherstellung von grundlegenden Personalangelegenheiten z.B. Arbeitsverträge, Urkunden, SAP etc.	Alternierend sicherstellen
Bibliothek	Bibliothek	Sicherstellung von grundlegenden Prozessen der Bibliotheksabläufe; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeitung</li> <li>• Medienbearbeitung</li> <li>• Sicherstellung der Basisversorgung mit Literatur ausschließlich für Beschäftigte und Studierende (Selbstverbucher-Terminals)</li> <li>• Registrierung der Benutzer</li> </ul>	Alternierend sicherstellen
Prüfungsämter/ Dekanate	Fakultäten	Bearbeitung und ggf. Weiterleitung von eingehenden Prüfungsleistungen, Haus- und Abschlussarbeiten	Gemäß eigenem Notfallplan Alternierend sicherstellen
IT-Infrastruktur	Fakultäten	Ggf. Administration des Computernetzwerkes (Datensicherung, Funktionsüberwachung)	Gemäß eigenem Notfallplan

Laborbereiche, Tierversorgung	Naturwissen- schaftliche Fakultäten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausführung notwendiger Labortätigkeiten im Rahmen von Forschungsvorhaben</li> <li>• Sicherung von Großgeräten, Experimenten und Chemikalien bei Notwendigkeit</li> <li>• Betreuung von nicht unterbrechbaren Versuchen und sicheres Beenden von Experimenten</li> <li>• Versorgung von Zellkulturen</li> <li>• Versorgung von Versuchstieren, Tieren</li> <li>• Versorgung von Versuchspflanzen</li> <li>• Reparatur/Wartung von Forschungsgeräten (Werkstätten)</li> </ul>	<p>Gemäß eigenem Notfallplan</p> <p>Sicherstellen, dass keine gefährliche Alleinarbeit ausgeführt wird</p> <p>Alternierend sicherstellen</p>
Gentechnische Anlagen	Naturwissen- schaftliche Fakultäten	Sicherstellung, dass Projektleiter für gentechnische Anlagen zwingend zur Verfügung stehen / erreichbar sind	Erreichbarkeit der PL sicherstellen
Flüssiger Stickstoff	Fakultät Chemie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung, dass flüssiger Stickstoff in ausreichender Menge vorhanden ist bzw. Anlieferung ermöglicht wird</li> <li>• Sicherstellung der Zugänglichkeit zum Stickstofftank</li> <li>• Sicherstellung: keine Alleinarbeit!</li> <li>• Bei Bedarf Kontakt mit Gefahrgutbeauftragten aufnehmen</li> </ul>	Zuständige benennen (Bestellung u. Annahme)

Universität Bielefeld

Der Kanzler