

English version below

Pandemie-Handlungsleitlinien der BTU

Inhalt

1. Hygienekonzept.....	2
1.1. Arbeitsplatzgestaltung.....	2
1.2. Arbeitszeit- und Pausengestaltung.....	2
2. Durchführung von Präsenzprüfungen	3
3. Durchführung von Laborpraktika.....	5
4. Dokumentationspflichten	6

Die formulierten Schutzmaßnahmen verfolgen das Ziel, die Beschäftigten und Studierenden vor einer Ansteckung durch den SARS-CoV-2-Virus zu schützen.

Bei der Umsetzung von Schutzmaßnahmen sind die Möglichkeiten der

1. technischen (z.B. Schutzwände aus Plexiglas)
2. organisatorischen (z. B. Home Office, Social Distancing, persönliche Hygiene) und
3. personenbezogenen (z.B. Masken, Schutzhandschuhe)

Handlungsoptionen zu beachten.

Die Handlungsleitlinien binden einzelne ständig zu aktualisierende Bestandteile für Beschäftigte und Studierende zusammen. Hierzu gehört das allgemeine Hygienekonzept (Kapitel 1), das durch jede Person, die sich an der BTU befindet, einzuhalten ist. Für spezielle Teile der Lehre (Präsenzprüfungen und erforderliche Praktika) gelten für die Verantwortlichen und Teilnehmenden ergänzende Regelungen (Kapitel 2 und 3). In Kapitel 4 findet sich eine Übersicht zu den aktuell notwendigen Dokumentationspflichten.

1. Hygienekonzept

- Wichtige und regelmäßig aktualisierte Informationen bietet u. a. die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung: <https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/>
- Husten- und Niesetikette beachten und auf Händeschütteln verzichten
- regelmäßig und gründlich die Hände waschen
- Nutzung der Handdesinfektion am Gebäudeeingang
- Mindestens 1,50 Meter Abstand zu anderen Personen einhalten; ist dies nicht möglich soll eine Mund-Nasen-Bedeckung (MNB) getragen werden.
- Das Tragen von MNB ist auf den Gemeinschaftsflächen in den Gebäuden (z. B. Flure, Kopierräume, Teeküchen, Toiletten, also außerhalb der Büros und Besprechungsräume) verpflichtend. Tücher und Schals sind alternativ zulässig.
- Personen mit Krankheitssymptomen (insbes. Atemwegssymptome, Fieber) dürfen sich generell nicht auf dem Universitätsgelände aufhalten.
- Die aktuellen Einreise- und Quarantänebestimmungen sind zu beachten.

1.1. Arbeitsplatzgestaltung

- Grundsätzlich sind Kontakte zu anderen Menschen auf ein absolut notwendiges Minimum zu reduzieren, also dort - wo möglich – ist Alleinarbeit zu realisieren.
- Sondervorschriften zur Arbeit an spezifischen Arbeitsplätzen (z. B. in Laboren und Werkstätten) gelten unverändert weiter
- Wo immer möglich, ist ein Mindestabstand zwischen Personen von 1,50 Metern einzuhalten
- Wo der Mindestabstand von 1,50 Metern technisch oder organisatorisch nicht gewährleistet ist, sind alternative Maßnahmen (Tragen von Alltagsmasken, Trennvorrichtungen etc.) vorzusehen
- Die maximale Belegung der Räume mit Personen sollte so gering wie möglich gehalten werden und orientiert sich an der Raumgröße
- Die Personen sollten sich nicht direkt gegenüber sitzen oder -stehen
- Verwaltende, konzeptionelle Arbeiten sind im Homeoffice auszuführen
- Andernfalls sind für Büroarbeitsplätze die freien Raumkapazitäten so zu nutzen und die Arbeit so zu organisieren, dass Mehrfachbelegungen von Räumen vermieden werden
- Regelmäßiges Lüften zur Förderung der Hygiene und Luftqualität, mindestens stündlich
- Werkzeuge, Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstung sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden (Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung insbesondere vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen.)
- Mitarbeitende mit höherem Postaufkommen regelmäßig Hände waschen
- Die Nutzung von Dienst-Pkw ist für zwei Personen möglich. Für Fahrer/Fahrerin und Mitfahrer/Mitfahrerin ist der größtmögliche Abstand zu wählen. Kann 1,50 Meter Abstand nicht eingehalten werden, muss der Mitfahrer/die Mitfahrerin Mund-Nasen-Bedeckung tragen.

1.2. Arbeitszeit- und Pausengestaltung

- Grundsätzlich gilt Homeoffice für alle Arbeiten, für die keine Präsenz vor Ort notwendig ist
- Für die wenigen Aufgaben, die in Präsenz erfolgen müssen, ist zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit der Bereiche ein bedarfsangepasster Belegungsplan im Schichtsystem von

den jeweiligen Vorgesetzten zu entwerfen und umzusetzen, Personen mit Familienaufgaben brauchen dabei unsere besondere Unterstützung und sind gesondert einzuplanen.

- Bei der Aufstellung dieser Belegungspläne ist zur weiteren Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte darauf zu achten,
 - o bei allen Personaleinsatzplanungen Personen mit besonderen Risiken individuell zu berücksichtigen
 - o möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einzuteilen
 - o Belegungspläne so aufstellen, dass Personen unterschiedlicher Schichten nicht unmittelbar aufeinandertreffen, wenn möglich mit einem wöchentlichen oder 14tägigen Planungsrhythmus arbeiten, um im SARS-CoV-2-Virus-Verdachtsfall nur eine Schichtbelegung in Quarantäne schicken zu müssen
 - o Belegungspläne so gestalten, dass die Bereiche auch im SARS-CoV-2-Virus-Verdachtsfall und bei Quarantänemaßnahmen handlungs- und entscheidungsfähig bleiben
 - o Belegungspläne auch bei einer 1-Personbelegung eines Raumes vornehmen
- Aufsuchen und Verlassen des Arbeitsplatzes auf direktem Weg
- Aufzüge nur einzeln oder gar nicht nutzen
- bei Beginn und Ende der Arbeitszeit ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen zu vermeiden, dass es zu einem engen Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter kommt
- auch bei der Durchführung von Pausen sind Abstandsregelungen zu wahren
- bevorzugt sollten Pausen – auch an Raucherpunkten - individuell verbracht werden
- Teeküchen, Kopierräume etc. (als beliebter Treffpunkt) und Toiletten nur einzeln betreten

Die Vorgesetzten stellen bitte nachweislich sicher, dass alle Beschäftigten in ihrem Verantwortungsbereich über die Handlungsleitlinien unterrichtet werden. Die Kenntnisnahme kann den Vorgesetzten per E-Mail übersandt werden.

2. Durchführung von Präsenzprüfungen

Bei der Raumplanung haben Präsenzprüfungen Vorrang vor anderen Veranstaltungen. Im Rahmen der Vorbereitung der Prüfung beurteilt der bzw. die Prüfungsleitende die anstehende Prüfungssituation und ermittelt mögliche Infektionsrisiken. Hierzu sind folgende allgemeine Schutzmaßnahmen zu treffen:

Schutzabstand für die Prüfungsdurchführung:

- In den Foyers und großen Eingangsbereichen werden wartende Personen geleitet.
- Es ist sicherzustellen, dass der Sicherheitsabstand von mindestens 1,50 Meter zwischen den Wartenden eingehalten wird.
- Wo umsetzbar, werden die Zugänge zu den Prüfungsräumen entweder als Eingangs- oder als Ausgangstür genutzt.
- Wenn möglich, sind die Prüfungsräume über den Campus zu verteilen und nicht in einem Gebäude zu konzentrieren.
- Der Zutritt zum Gebäude wird nur während der Prüfungszeit ermöglicht.
- Um den Mindestabstand in den Prüfungsräumen von 1,50 Meter sicherzustellen, darf der Prüfungsraum mit fester Bestuhlung maximal einem Zehntel der Kapazität besetzt werden.

- Die Plätze, die besetzt werden dürfen, sind in festbestuhlten Räumen durch geeignete Maßnahmen deutlich gekennzeichnet.
- In Seminarräumen bis 25 m² dürfen Prüfungen mit maximal 3 Personen (inkl. Prüfungsdurchführende) stattfinden. In größeren Räumen gilt diese Regel entsprechend angepasst. Die Sitzordnung wird in Seminarräumen nicht vorgegeben, ist aber unter Einhaltung des Sicherheitsabstandes zu gestalten.

Allgemeine Hygienehinweise für die Prüfungsdurchführung:

- Grundsätzlich gilt das Hygienekonzept der BTU in der aktuellen Fassung.
- Zur Vermeidung von Infektionen werden die Türklinken und Handläufe regelmäßig gereinigt. Die Reinigung und die Zwischenreinigung der zentralen Prüfungsräume erfolgt über den Reinigungsdienst.
- Während der Prüfung muss am Platz keine MNB getragen werden.
- Zwischen einzelnen Prüfungsblöcken ist ausreichend Zeit (mindestens 90 Minuten) einzuplanen. Jeder Prüfungsdurchführende bzw. die Studierenden reinigen in den Seminarräumen nach Beendigung der Prüfung die persönlich genutzten Oberflächen. Die Prüfungsdurchführenden stellen die Reinigungsutensilien zur Verfügung.
- Während und nach der Prüfung ist für ausreichend Belüftung der Räume zu sorgen; wenn die Lüftung nicht über Fenster möglich ist, sind die Raumluftanlagen entsprechend einzustellen.

Umgang mit Prüfungsunterlagen und Aufgabenblättern:

- Prüfungen/Aufgabenblätter/etc. werden ggf. vorher in Kuverts (DIN A4) eingetütet. Vor Beginn der Prüfung werden die Kuverts oder die Prüfungen/Aufgabenblätter/etc. mit der Schrift nach unten auf die vorgesehenen Arbeitstische gelegt. Bei Prüfungsbeginn öffnen die Studierenden auf Hinweis der Aufsicht das Kuvert.
- Am Ende der Prüfungszeit fordert die Prüfungsaufsicht die Studierenden auf, die Bearbeitung zu beenden und ihre Aufgabenblätter zusammen mit den Ausarbeitungen ggf. in das Kuvert zu stecken und diese beim Verlassen des Hörsaals in ein am Ausgang aufgestelltes Behältnis zu legen.

Kontrolle der Studierendenausweise:

- Die Studierenden legen ihren Studierendenausweis sichtbar auf einen unbelegten Nachbartisch.

Auswertung der Prüfungen und Aufgabenblätter:

- Die Korrektur der Prüfungsunterlagen sollte frühestens nach 24 Stunden, noch besser nach 72 Stunden erfolgen.

3. Durchführung von Laborpraktika

Erforderliche Praxisveranstaltungen, die spezielle Labor- bzw. Arbeitsräume an der Universität erfordern, sind nur unter Einhaltung der obigen Schutzmaßnahmen möglich.

Im Rahmen der Vorbereitung der Laborpraktika beurteilen die Lehrenden mögliche Infektionsrisiken. Neben den bestehenden Arbeitsschutzmaßnahmen für Arbeiten in Laboren sind folgende spezielle Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Schutz vor dem SARS-CoV-2-Virus zu treffen:

Schutzabstand bei der Durchführung von Laborpraktika:

- Es ist sicherzustellen, dass der Sicherheitsabstand von mindestens 1,50 Meter zwischen Personen eingehalten wird.
- Wo umsetzbar, werden die Zugänge zu den Laboren entweder als Eingangs- oder als Ausgangstür genutzt.
- Um den Mindestabstand in den Laboren von 1,50 Meter sicherzustellen, sind die Gruppengrößen in geeigneter Weise zu reduzieren.

Allgemeine Hygienehinweise für die Durchführung der Laborpraktika:

- Grundsätzlich gilt das Hygienekonzept der BTU in der aktuellen Fassung.
- Zur Vermeidung von Infektionen werden die Türklinken und Handläufe regelmäßig gereinigt.
- Zwischen einzelnen Praktikumsblöcken ist ausreichend Zeit (mindestens 90 Minuten) für den Personenwechsel und eine Reinigung der persönlich genutzten Oberflächen einzuplanen.
- Während und nach der Lehrveranstaltung ist für ausreichend Belüftung der Räume zu sorgen, wenn die Lüftung nicht über Fenster möglich ist, sind die Raumluftanlagen entsprechend einzustellen.

4. Dokumentationspflichten

Grundsätzlich gilt: allen Beschäftigten in den BTU-Gebäuden sind die aktuell gültigen Pandemie-Handlungsleitlinien der BTU nachweislich zur Kenntnis und Bestätigung zu geben. Wir empfehlen diese im Vorfeld per E-Mail zu verschicken und auch per E-Mail bestätigen zu lassen. Gäste sind über den Inhalt zu informieren. Für alle Arbeiten in Präsenz muss ein Plan zur Umsetzung der Pandemie-Handlungsleitlinien erarbeitet werden, der den jeweils zuständigen Fakultäts- oder Verwaltungsbereichsleitungen vorgelegt werden muss.

Wer	Was	Hintergrund, Ablage (zeitl. Befristung)	An wen, bis wann
Vorgesetzte	Plan zur Umsetzung der Pandemie-Handlungsleitlinien + Belegungspläne	Damit bekannt ist, wann kommt und kontaktarmes Arbeiten sichergestellt wird.	zuständige Fakultäts- oder Verwaltungsbereichsleitungen; diese leiten zusammengefasst an krisenstab@b-tu.de weiter. Notwendig für die Nachverfolgung von Infektionsfällen und Putzplanung in den Gebäuden. Änderungen sind an jedem 1. und 15. eines jeden Monats anzuzeigen.
Alle Mitarbeitenden in Präsenz	Anwesenheit an der BTU, Datum, Zeit, Gebäude, Raum	Um die Kontakte im Falle einer Infektion nachvollziehen zu können.	An die Zuständigen im Infektionsfall.
Prüfungsdurchführende Personen	Name der Prüfung, Datum, Uhrzeit, Ort der Veranstaltung, Vor- und Zuname der Teilnehmenden, Telefonnummer oder E-Mailadresse der Teilnehmenden	Um die Kontakte im Falle einer Infektion nachvollziehen zu können. Listen verbleiben vier Wochen bei der prüfungsverantwortlichen Person und sind danach zu löschen oder zu vernichten.	An die Zuständigen im Infektionsfall.
Lehrende in Laborpraktika	Name der Veranstaltung, Datum, Uhrzeit, Gebäude, Raum, Vor- und Zuname der Teilnehmenden, Telefonnummer oder E-Mailadresse der Teilnehmenden	Um die Kontakte im Falle einer Infektion nachvollziehen zu können. Listen verbleiben vier Wochen bei den lehrverantwortlichen Personen und sind danach zu löschen oder zu vernichten.	An die Zuständigen im Infektionsfall.

Verantwortliche bei Sitzungen/Treffen mit externen Gästen	Welche Gäste halten sich wann in welchen Gebäuden der BTU auf? Erfassung von Vor- und Zuname der Teilnehmenden, Telefonnummer oder E-Mailadresse der Gäste.	Um die Kontakte im Falle einer Infektion nachvollziehen zu können. Listen verbleiben vier Wochen bei der Bedarfsstelle und sind danach zu löschen oder zu vernichten.	An die Zuständigen im Infektionsfall.
Bedarfsstelle bei Auftragserteilung (bspw. Abteilungsleitung, Fachgebietsleitung, Dekanate) und kooperierende Firmen bei Auftragsforschung	Welche Fremdfirmen sind wann in Gebäuden der BTU aktiv? Erfassung von Vor- und Nachname der Firmen-MA, Datum, Uhrzeit, Gebäude, Raum	Um die Kontakte im Falle einer Infektion nachvollziehen zu können. Listen verbleiben vier Wochen bei der Bedarfsstelle und sind danach zu löschen oder zu vernichten.	An die Zuständigen im Infektionsfall.
Fremdfirmen ohne persönlichen Kontakt zu BTU-MA	Eigenverantwortliches Führen von Anwesenheitslisten durch die Fremdfirmen selbst.	Vier Wochen, um die Kontakte im Falle einer Infektion nachvollziehen zu können.	An die Zuständigen im Infektionsfall.

Pandemic Action Guidelines of the BTU

Content

1. Hygiene concept	9
1.1 Workplace design	9
1.2 Organisation of working time and breaks.....	10
2. Carrying out in person examinations	10
3. Carrying out practical laboratory courses	11
4. Documentation requirements	12

The formulated protective measures pursue the goal of protecting employees and students from infection by the SARS-CoV-2 virus.

When implementing protective measures, the possibilities of the following elements should be considered:

1. Technical (e.g. Plexiglas safety barriers)
2. Organisational (e.g. working from home, social distancing, personal hygiene) and
3. Personal (e.g. masks, protective gloves)

The guidelines for action link together individual components for employees and students which are constantly updated. These include the general hygiene concept (Chapter 1), which must be observed by every person that works at the BTU. For special parts of teaching (attendance examinations and required laboratory courses), supplementary regulations apply to those who are responsible and participants (Chapters 2 and 3). Chapter 4 contains an overview of the documentation requirements currently required.

1. Hygiene concept

- Important and regularly updated information is provided by the Federal Centre for Health
- Education: <https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/>
Please note coughing and sneezing etiquette and refrain from shaking hands
- Wash your hands regularly and thoroughly
- Use hand disinfection at the entrance of a building
- Keep a distance of at least 1.50 metres from other people; if this is not possible, a mouth-nose cover (MNC) should be worn.
- It is mandatory to wear MNCs in the common areas of buildings (e.g. corridors, photocopying rooms, tea kitchens, toilets, i.e. outside the offices and meeting rooms). Cloths and scarves are permitted as an alternative.
- Persons with symptoms of illness (especially respiratory symptoms, fever) are generally not allowed on university campuses.
- The current entry and quarantine regulations must be observed.

1.1 Workplace design

- Contact to other people is to be reduced to an absolute minimum, i.e. wherever possible please work alone
- Special regulations for work at specific workplaces (e.g. in laboratories and workshops) continue to apply unchanged
- Wherever possible, a minimum distance between persons of 1.50 metres should be maintained
- Where the minimum distance of 1.50 metres cannot be assured for technical or organisational reasons, alternative measures (wearing of everyday masks, protective devices, etc.) must be provided
- The maximum occupancy of the rooms with persons should be kept as low as possible and is based on the room size
- Persons should not sit or stand directly opposite each other.
- Administrative, conceptual work is to be carried out by working from home
- Otherwise, for office workplaces, the free room capacities must be used and work must be organised in such a way that multiple occupancy of rooms is avoided
- Regular ventilation to promote hygiene and air quality should take place at least every hour
- Tools, work equipment and personal protective equipment should be used in a personalised manner wherever possible (where this is not possible, regular cleaning should be done, particularly before handing over to other persons).
- Employees with a high volume of post regularly wash their hands
- The use of company cars is possible for two persons. For driver and passenger, the largest possible distance must be selected. If a distance of 1.50 metres cannot be maintained, the passenger must wear mouth-nose cover.

1.2 organisation of working time and breaks

- In principle, working from home applies to all work for which no on-site presence is necessary
- For the few tasks that have to be performed in presence, a demand-adapted occupancy plan in the shift system has to be designed and implemented by the respective superiors in order to maintain the departments' ability to work.
- When drawing up these occupancy plans, care must be taken to further reduce internal personal contacts,
 - to consider persons with special risks individually in all personnel deployment planning.
 - to assign the same persons to common shifts if possible
 - Set up occupancy plans in such a way that people from different shifts do not meet directly, if possible with a weekly or 14-day planning period, so that only one shift has to be quarantined in case of suspected SARS-CoV-2 virus infection
 - Design occupancy plans in such a way that the areas remain capable of action and decision-making, even in the event of suspected SARS-CoV-2 virus infection and quarantine measures
 - Make occupancy plans even if a room is occupied by one person
- Enter and leave the workplace by a direct route
- Use lifts only individually or not at all
- At the beginning and end of working time, suitable organisational measures must be taken to avoid
- Close contact between several employees
- Distance regulations must also be observed when taking breaks
- Breaks - also at smoking areas - should preferably be spent individually
- Tea kitchens, copy rooms etc. (as a popular meeting place) and toilets are only entered individually

Supervisors should ensure that all employees in their area of responsibility are informed about the guidelines. The notification can be sent to superiors by e-mail.

2. Carrying out in person examinations

In person examinations have priority over other events in room planning. As part of the preparation for the exam, the examiner evaluates the upcoming exam situation and determines possible infection risks. The following general protective measures must be taken:

Protective distance while conducting an examination:

- Waiting persons should be directed to the foyers and large entrance areas.
- It must be ensured that a safe distance of at least 1.50 metres is maintained between waiting persons.
- Where practicable, the different access points to the examination rooms should be used as either an entrance or an exit.
- If possible, the examination rooms are to be distributed throughout the campus and not concentrated in one building.
- Access to the building is only allowed during the examination period.

- In order to ensure a minimum distance of 1.50 metres within the examination rooms, an examination room with fixed seating may only be occupied to a maximum of one tenth of its capacity.
- The places which may be occupied should be clearly marked in rooms with fixed seating by appropriate measures.
- In seminar rooms of up to 25 m², examinations may be held with a maximum of 3 persons (including the examiners). In larger rooms, this rule applies accordingly. The seating arrangement is not specified in seminar rooms, but must be arranged in compliance with the safety distance.

General hygiene instructions for conducting examinations:

- The current version of the BTU hygiene concept applies.
- To prevent infections, door handles and handrails are cleaned regularly. Cleaning and intermediate cleaning of the central examination rooms is carried out by the cleaning service.
- During the test MNCs do not need to be worn at the seat.
- Sufficient time (at least 90 minutes) must be allowed between individual test blocks. Each examiner or student will clean the surfaces used personally in seminar rooms after completion of the exam. The examiner provides the cleaning utensils.
- During and after the examination, sufficient ventilation of the rooms must be ensured; if ventilation is not possible via windows, the room air systems must be adjusted accordingly.

Handling of examination documents and task sheets:

- If necessary, the test documents/task sheets/etc. shall be bagged in envelopes (DIN A4) beforehand. Before the start of the test, the envelopes or the tests/task sheets/etc. are placed on the designated work tables with the writing face down. At the beginning of the examination, the students open the envelope on the advice of the examiners.
- At the end of the examination time, the examiners will ask the students to finish their work and to put their test documents together with the papers in the envelope if necessary. When leaving the lecture hall, the students are asked to put the papers in a container placed at the exit.

Checking the student identity cards:

- Students should visibly place their student identity card on an empty neighbouring table.

Evaluation of the examinations and task sheets:

- Correction of examination papers should be done after 24 hours at the earliest or even better after 72 hours.

3. Carrying out practical laboratory courses

Necessary practical events that require special laboratory or work rooms at the university are only possible under special protective measures mentioned above.

During the preparation of practical laboratory courses, the lecturers should evaluate possible risks of infection. In addition to the existing occupational safety measures for work in laboratories, the following special measures must be taken in connection with protection against the SARS-CoV-2 virus:

Protective distance when carrying out practical laboratory courses:

- It must be ensured that the safety distance of at least 1.50 metres is maintained between persons.
- Where practicable, access to laboratories shall be used either as an entrance or exit.
- In order to ensure the minimum distance of 1.50 metres in the laboratories, the group sizes are to be reduced in a suitable manner.

General hygiene instructions for carrying out the practical laboratory courses:

- In principle, the current version of the BTU hygiene concept applies.
- To prevent infections, door handles and handrails are cleaned regularly.
- Sufficient time (at least 90 minutes) should be allowed between individual blocks of practical courses for changing persons and cleaning surfaces.
- During and after the course, sufficient ventilation of the rooms is to be ensured; if ventilation is not possible via windows, the room air systems are to be set accordingly.

4. Documentation requirements

As a basic principle, all employees in the BTU buildings must be given the current valid pandemic action guidelines of the BTU and must be given proof of knowledge and confirmation. We recommend sending these in advance by e-mail and also having them confirmed by e-mail. Guests must be informed about the content. A plan for implementing the pandemic action guidelines must be drawn up for all work carried out in person and must be submitted to the relevant faculty or administrative department heads.

Who	What	Background (time limit)	To whom, until when
Superior	Plan for the implementation of the pandemic action guidelines and occupancy plans	So that it is known who is coming and when and low-contact work is ensured.	Responsible faculty member or administrative department heads; they will forward a summary of the information to krisenstab@b-tu.de. Necessary tracing contact in case of infection and for cleaning plans of the buildings. Changes must be reported on the 1st and 15th of each month.
All employees which are present	Presence at the BTU, date, time, building, room	To be able to trace the contacts in case of infection.	To those responsible in case of infection.
Persons conducting examinations	Name of the examination, date, time, location of the event, first name and surname of the participants, telephone number or e-mail address of the participants	To be able to trace the contacts in case of infection. Lists remain with the person responsible for the test for four weeks and shall thereafter be erased or destroyed.	To those responsible in case of infection.

Teachers in laboratory courses	Name of the examination, date, time, location of the event, first name and surname of the participants, telephone number or e-mail address of the participants	To be able to trace the contacts in case of infection. Lists remain with the person responsible for the test for four weeks and shall thereafter be erased or destroyed.	To those responsible in case of infection.
Persons responsible for meetings/meetings with external guests	Which guests stay in which BTU buildings and when? Recording of first and last name, date, time, building, room, telephone number or e-mail of guests.	To be able to trace the contacts in case of infection. Lists remain with the person responsible for the test for four weeks and shall thereafter be erased or destroyed.	To those responsible in case of infection.
Required position when placing an order (e.g. head of department, head of department, deaneries) and cooperating companies for contract research	Which external companies are active in BTU buildings and when? Recording of first and last name of company employees, date, time, building, room	To be able to trace the contacts in case of infection. Lists remain with the person responsible for the test for four weeks and shall thereafter be erased or destroyed.	To those responsible in case of infection.
External companies without personal contact to BTU employees	Independent keeping of attendance lists by the external companies themselves.	Four weeks to be able to trace the contacts in case of infection.	To those responsible in case of infection.