

English version below

Pandemie-Handlungsleitlinie der BTU

Inhalt

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

Die formulierten Schutzmaßnahmen verfolgen das Ziel, die Beschäftigten und Studierenden vor einer Ansteckung durch das 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, Identifikation von Kontakten) und
3. personenbezogenen (z.B. Masken, Schutzhandschuhe, persönliche Hygiene)

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

- Mund-Nasen-Bedeckung (MNB) verpflichtend in allen Gebäuden der BTU. Dies umfasst auch, dass in den Lehrveranstaltungen (Seminare, Vorlesungen etc.) an den Sitzplätzen grundsätzlich die MNB getragen werden muss. Einzige Ausnahmen davon sind:
 - Lehrende und Vortragende während der Redezeit
 - Beschäftigte in einer festen Bürobesetzung mit dem notwendigen Mindestabstand
 - wenn die Art des Unterrichts die MNB nicht zulassen (Gesangsunterricht und vergleichbarer Unterricht)
- Personen mit Krankheitssymptomen (insbes. Atemwegssymptome, Fieber) dürfen sich generell nicht auf dem Universitätsgelände aufhalten.
- Die aktuellen Einreise- und Quarantänebestimmungen des Bundes, des Landes und der Kommunen 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
- Details zum Lüften in Unterrichtsräumen und anderen Innenräumen sowie zum Betrieb von Lüftungsanlagen finden Sie in der [ausführlichen Stellungnahme der](#) Kommission Innenraumlufthygiene (IRK) am Umweltbundesamt
- 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 eine 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 oder

Quarantäneverpflichtung brauchen dabei unsere besondere Unterstützung und sind gesondert einzuplanen

- Bei der Aufstellung dieser Belegungspläne ist zur weiteren Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte darauf zu achten,
 - bei allen Personaleinsatzplanungen Personen mit besonderen Risiken individuell zu berücksichtigen
 - möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einzuteilen
 - 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
 - Belegungspläne so gestalten, dass die Bereiche auch im SARS-CoV-2-Virus-Verdachtsfall und bei Quarantänemaßnahmen handlungs- und entscheidungsfähig bleiben
 - 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 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:

Allgemeine Hygienehinweise für die Prüfungsdurchführung:

- Grundsätzlich gilt das Hygienekonzept der BTU in der aktuellen Fassung
- Zwischen einzelnen Prüfungsblöcken ist ausreichend Zeit einzuplanen
- 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
- Die Studierenden legen ihren Studierendenausweis sichtbar auf einen unbelegten Nachbartisch
- Die Korrektur der Prüfungsunterlagen sollte frühestens nach 24 Stunden, noch besser nach 72 Stunden erfolgen

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

3. Durchführung von Laborpraktika und Lehrveranstaltungen

Erforderliche Lehrveranstaltungen sowie Praxisveranstaltungen sind unter Einhaltung der Hygiene- und Schutzmaßnahmen möglich.

Im Rahmen der Vorbereitung der Laborpraktika und Lehrveranstaltungen 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:

- Grundsätzlich gilt das Hygienekonzept der BTU in der aktuellen Fassung
- Es gilt in allen Räumlichkeiten der BTU und an allen Sitzplätzen die MNB, es sei denn die Art des Unterrichts lässt dies nicht zu (z.B. Gesang, Blasinstrumente)
- Es ist sicherzustellen, dass der Sicherheitsabstand von mindestens 1,50 Meter zwischen Personen eingehalten wird – es sei denn andere Vorschriften der Arbeitssicherheit lassen dies nicht zu
- Wo umsetzbar, werden die Zugänge entweder als Eingangs- oder als Ausgangstür genutzt
- Um den Mindestabstand von 1,50 Meter sicherzustellen, sind die Gruppengrößen in geeigneter Weise zu reduzieren
- 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 Konzept zur Umsetzung der Pandemie-Handlungsleitlinien erarbeitet werden, der den jeweils zuständigen Fakultäts- oder Verwaltungsbereichsleitungen vorgelegt werden muss.

Aufgrund der rechtlichen Bestimmungen muss die Universität die Kontaktdaten zum Zwecke der Kontaktverfolgung erheben. Die vorgeschriebene Dokumentationspflicht zur Kontaktverfolgung im Infektionsfall wird durch eine entsprechende App bzw. einen Webservice sichergestellt. Die Einführung und Nutzung der App erfolgt zur Erfüllung der gesetzlichen Pflichten der BTU entsprechend der SARS-CoV-2-Eindämmungsverordnung (SARS-CoV-2-EindV). Hiernach ist die BTU als Veranstalter verpflichtet, die gesetzlichen Angaben zu erfassen und auf Verlangen an das zuständige Gesundheitsamt herauszugeben (§§ 7 IV 4, 6 II SARS-CoV-2-EindV).

Wenn die BTU Kenntnis über eine Covid-19 Infektion erlangt, erfolgt durch die BTU die gesetzliche Information an das zuständige Gesundheitsamt, welches dann über die weiteren Maßnahmen und die gesetzliche Kontaktnachverfolgung entscheidet. Die Beurteilung, wann eine Covid-19 Infektion vorliegt, obliegt somit lt. SARS-CoV-2-EindV dem Gesundheitsamt.

Alle Räume der BTU, in denen sich mehrere Personen aufhalten (Lehrveranstaltungen, Seminare, Labore, Sitzungsräume etc.), sind mit einem raumspezifischen QR-Code ausgestattet. In Räume, die nicht mit einem raumspezifischen QR-Code ausgestattet sind (Büros, Labore, Werkhallen usw.) müssen sich die Beschäftigten über die App oder die Webseite mithilfe einer Listenfunktion eintragen.

Gäste der BTU tragen ihre Kontaktdaten über ein Formular in der App ein. Diese Daten können auch durch Angehörige der BTU eingetragen werden, wenn die Gäste dem zustimmen.

| 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 die Pläne an krisenstab@b-tu.de weiter. Notwendig für die Übersichten zu den geplanten Belegungen und zur Putzplanung in den Gebäuden. Änderungen sind an jedem 1. und 15. eines jeden Monats anzuzeigen. |

| Wer | Was | Hintergrund, Ablage (zeitl. Befristung) | An wen, bis wann |
|---|---|---|---------------------------------------|
| Alle Mitarbeitenden und Studierende in Präsenz | Anwesenheit an der BTU, Datum, Zeit, Gebäude, Raum über die elektronische Kontaktnachverfolgung | Um die Kontakte im Falle einer Infektion nachvollziehen zu können. Listen werden nach vier Wochen automatisch gelöscht. | An die Zuständigen im Infektionsfall. |
| Verantwortliche bei Sitzungen/ Treffen mit externen Gästen und bei kooperativen Forschungsarbeiten mit Unternehmen / Forschungseinrichtungen an der BTU | Welche Gäste halten sich wann in welchen Gebäuden der BTU auf? Erfassung von Vor- und Zuname der Teilnehmenden, Telefonnummer oder E-Mailadresse der Gäste über die elektronische Kontaktnachverfolgung | Um die Kontakte im Falle einer Infektion nachvollziehen zu können. Listen werden nach vier Wochen automatisch gelöscht. | An die Zuständigen im Infektionsfall. |
| Fremdfirmen ohne persönlichen Kontakt zu BTU-MA | Eigenverantwortliches Führen von Anwesenheitslisten durch die Fremdfirmen selbst | | |

Pandemic Action Guideline of the BTU

Content

| | |
|---|----|
| 1. Hygiene concept | 7 |
| 1.1 Workplace design | 8 |
| 1.2 Organisation of working time and breaks | 8 |
| 2. Carrying out in examinations in presence | 9 |
| 3. Carrying out practical laboratory courses and series of lectures | 10 |
| 4. Documentation requirements | 10 |

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

1. technical (e.g. protective walls made of Plexiglas)
2. organizational (e.g. home office, social distancing, identification of contacts) and
3. personal (e.g. masks, protective gloves, personal hygiene)

options for action to be considered.

The action guidelines bind together individual components for employees and students, which will be constantly updated. These include the general hygiene concept (Chapter 1), which must be realized by every person working at BTU. Additional regulations (Chapters 2 and 3) apply to specific parts of teaching (attendance examinations and required internships) for those responsible and students. Chapter 4 provides an overview of the documentation requirements currently required.

1. Hygiene concept

- important and regularly updated information is provided by the Federal Center for Health Education (still only in German):
 - <https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/>
- Observe coughing and sneezing labels and avoid shaking hands
- wash your hands regularly and thoroughly
- Use of hand disinfection at the building entrance if possible
- Keep a distance of at least 1.50 meters to other persons
- Mouth and nose covering (MNC) mandatory in all BTU buildings. This also includes that the MNC must be worn at the seats in all courses (seminars, lectures, etc.). The only exceptions to this rule are:

- Teachers and lecturers during speaking time
- Employees with the necessary minimum distance
- If the nature of the lessons does not allow the MNC (singing lessons and similar lessons)
- Persons with symptoms of illness (especially respiratory symptoms, fever) are generally not allowed to stay on the university grounds
- The current entry and quarantine regulations of the federal, state and local authorities must be observed

1.1 Workplace design

- Contacts to other people are to be reduced to an absolutely necessary minimum, i.e. where possible - solo work is to be realized
- Special requirements for work at specific workplaces (e.g. in laboratories and workshops) continue to apply unchanged more
- Wherever possible, a minimum distance between persons of 1.50 meters must be maintained
- Where the minimum distance of 1.50 meters cannot be guaranteed technically or organizationally, alternative measures (wearing of everyday masks, separation devices, etc.) must be provided
- The maximum occupancy of the offices with persons should be kept as low as possible and is based on the office size
- People should not sit or stand directly opposite each other
- Administrative, conceptual work is to be carried out in the home office
- Otherwise the free space capacities for office workplaces are to be used and the work is to be organized in such a way that multiple occupancy of rooms is avoided
- Regular ventilation to promote hygiene and air quality
- Details on ventilation in classrooms and other indoor spaces as well as on the operation of ventilation systems can be found in the detailed statement of the [Commission on Indoor Air Hygiene \(IRK\)](#) at the Federal Environment Agency
- Tools, work equipment and personal protective equipment should be used in a personalized manner wherever possible (where this is not possible, regular cleaning should be provided, especially before handing over to other persons)
- Employees with higher mail volumes wash their hands regularly
- The use of cars is possible for two persons. For driver and passenger, the largest possible distance must be chosen. If a distance of 1.50 meters cannot be maintained, the passenger must wear a mouth-nose cover.

1.2 Organisation of working time and breaks

- In principle, home office applies to all work that does not require on-site presence
- For the few tasks that have to be carried out 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. Persons with family duties or quarantine obligations need our special support and have to be planned separately.

- When drawing up these assignment plans, care must be taken to further reduce internal personal contacts, to
 - consider persons with special risks individually in all personnel planning
 - assign the same persons to common layers 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 rhythm, in order to only have to quarantine one shift in case of suspected SARS-CoV-2 virus
 - design occupancy plans in such a way that the areas remain capable of acting and making decisions even in the event of suspected SARS-CoV-2 virus and quarantine measures
 - make occupancy plans even if a room is occupied by 1 person
- Looking for and leaving the workplace in a direct way
- Use elevators only individually or not at all
- At the beginning and end of working hours, suitable organizational measures must be taken to avoid close contact between several employees
- Distance regulations must also be observed when taking breaks
- Breaks - also at smoking points - 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 by e-mail.

2. Carrying out examinations in presence

Examinations in presence at BTU have priority over other events at BTU in presence. As part of the preparation for the exam, the exam supervisor assesses the upcoming exam situation and identifies possible infection risks. The following general protective measures must be taken for this purpose:

General hygiene instructions for the examination:

- The current version of BTU's hygiene concept applies
- Sufficient time should be scheduled between individual examination blocks
- During and after the test, adequate ventilation of the rooms shall be provided; if ventilation through windows is not possible, the ventilation systems shall be adjusted accordingly
- Students visibly place their student card on an unoccupied neighboring table
- The correction of the examination documents should be done after 24 hours at the earliest, or even better after 72 hours

Protective distance for the test execution:

- In the foyers and large entrance areas waiting persons are guided
- It must be ensured that the safety distance of at least 1.50 meters is maintained between the waiting persons
- Where feasible, access to the test rooms is used either as an entrance or exit door
- If possible, the examination rooms should be distributed over the campus and not concentrated in one building

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

3. Carrying out practical laboratory courses and series of lectures

Required courses as well as practical courses are possible under observance of the hygiene and protection measures.

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

- The current version of BTU's hygiene concept applies in principle
- The MNC applies on all BTU premises and at all seats, unless the nature of the lessons does not permit this (e.g. singing, wind instruments)
- It must be ensured that a safety distance of at least 1.50 meters is maintained between persons - unless other occupational safety regulations do not permit this
- Where feasible, the entrances are used either as entrance or exit doors
- To ensure the minimum distance of 1.50 meters, the group sizes are to be reduced in a suitable manner
- During and after the course, sufficient ventilation of the rooms must be ensured; if ventilation is not possible via windows, the ventilation systems must be set accordingly

4. Documentation requirements

The basic principle is that all employees in BTU buildings must be given proof of having been informed and confirmed of the currently valid BTU pandemic guidelines. We recommend that these be sent by e-mail in advance and also confirmed by e-mail. Guests must be informed of the contents. A concept for implementing the pandemic action guidelines must be drawn up for all work carried out in the presence of guests. This concept must be submitted to the responsible faculty or administrative department heads.

Due to legal regulations, the university must collect contact data for the purpose of contact tracing. The prescribed documentation obligation for contact tracking in case of infection is ensured by a corresponding app / web service. The app is introduced and used to fulfill BTU's legal obligations in accordance with the SARS-CoV-2 Containment Ordinance (SARS-CoV-2-EindV). Under this ordinance, BTU as the organizer is obligated to record the statutory data and, upon request, to hand over the data to the responsible health authority (§§ 7 IV 4, 6 II SARS-CoV-2-EindV).

If BTU becomes aware of a Covid-19 infection, BTU will inform the responsible health authority as required by law, which will then decide on further measures and the legal follow-up of contact. According to the SARS-CoV-2-EindV, the health department is responsible for assessing when a Covid-19 infection is present.

All BTU rooms in which several people are present (lectures, seminars, laboratories, meeting rooms, etc.) are equipped with a room-specific QR code. In rooms that are not equipped with a room-specific QR code (offices, laboratories, workshops, etc.), employees must register via the app or website using a list function.

Guests of BTU enter their contact information using a form in the app. This data can also be entered by BTU staff members if the guests agree to this.

| Who | What | Background (time limit) | To whom, until when |
|--|---|--|---|
| Superior | Plan for the implementation of the pandemic action guidelines + 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 for cleaning plans of the buildings. Changes must be reported on the 1st and 15th of each month. |
| All employees and students in attendance | Presence at BTU, date, time, building, room via electronic contact tracking | To be able to trace the contacts in case of infection. Lists are automatically deleted after four weeks. | To those responsible in case of infection. |
| Persons responsible for meetings with external guests and cooperating companies for contract research at BTU (in presence) | Which guests stay in which BTU buildings and when? First name and surname of participants, telephone number or e-mail address of guests are recorded via the electronic contact tracking system | 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. | | |