



# HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN BEI ERKRANKUNG ODER VERDACHT AUF COVID-19 FÜR VORGESETZTE UND FÜHRUNGSKRÄFTE DER UNIVERSITÄT

Das zentrale Team für COVID-19-Meldungen erreichen Sie unter:

Tel. 06221 54-19192

E-Mail [meldung.corona@uni-heidelberg.de](mailto:meldung.corona@uni-heidelberg.de)

HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN Handlungsempfehlungen, wenn eine der genannten Situationen zutrifft. (Symptomatik, positive Testung, Kontaktperson K1, K2)	SYMPTOMATIK Ein*e Mitarbeiter*in hat Symptome trockener Husten, Fieber, Störung des Geschmacks- oder Geruchssinns.	TESTUNG Ein*e Mitarbeiter*in ist positiv getestet.	KONTAKTPERSON <a href="#">Hilfestellung zur vorläufigen Selbsteinschätzung</a> Die endgültige Einstufung erfolgt durch das Gesundheitsamt.	
			Ein*e Mitarbeiter*in ist Kontaktperson Kategorie 1 (K1).	Ein*e Mitarbeiter*in ist Kontaktperson Kategorie 2 (K2).
<b>Betretungsverbot</b> Es gilt für die*den Mitarbeiter*in ein Betretungsverbot für Universitätsgebäude bzw. ein Teilnahmeverbot bei Präsenzveranstaltungen der Universität. Für die Rückkehr ist die Vorlage eines negativen Testergebnisses nicht erforderlich	<b>X</b> bis Symptombefreiheit, im Zweifelsfall keine Präsenzarbeit	<b>X</b> bis Ende der Quarantäne	<b>X</b> bis Ende der Quarantäne	Angebot an Mitarbeiter*in: Erörterung weiterer Möglichkeiten zur Kontaktminimierung
<b>Corona-Team informieren</b> Ich informiere das zentrale Corona-Team der Universität (Kontakt s.o.). Ein fester Ansprechpartner berät und unterstützt mich bei der Entscheidung zum weiteren Vorgehen, bei der Einordnung des Infektionsrisikos und bei der internen Kommunikation.		<b>X</b>		
<b>Informationen für Gesundheitsamt</b> Fordert das Gesundheitsamt Informationen zu Kontakten, räumlichen Gegebenheiten, Veranstaltungen oder ähnlichem an, so stelle ich diese, ggf. in Absprache mit der Einrichtungsleitung, elektronisch zusammen und gebe diese an das zentrale Corona-Team der Universität zur datenschutzsicheren Weiterleitung an das Gesundheitsamt.		<b>X</b>		
<b>Daten aus Kontaktdatenerfassung</b> Betreffen die vom Gesundheitsamt angeforderten Informationen auch Daten aus der elektronischen Kontaktdatenerfassung, gebe ich die betreffenden Räume und Zeitfenster an das zentrale Corona-Team der Universität weiter. Dieses stellt gemeinsam mit dem URZ die Daten zusammen und übergibt diese über einen datenschutzsicheren Weg dem Gesundheitsamt.		<b>X</b>		
<b>Selbsteinschätzung des Infektionsrisikos</b> Sofern das Gesundheitsamt dies nicht selbst vornimmt, unterstütze ich das engere berufliche Umfeld des*der betreffenden Mitarbeiter*in bei der Selbsteinschätzung		<b>X</b> ggf. Information an K2; K1 werden i.d.R. direkt durch das Gesundheitsamt informiert		

HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN Handlungsempfehlungen, wenn eine der genannten Situationen zutrifft. (Symptomatik, positive Testung, Kontaktperson K1, K2)	SYMPTOMATIK Ein*e Mitarbeiter*in hat Symptome trockener Husten, Fieber, Störung des Geschmacks- oder Geruchssinns.	TESTUNG Ein*e Mitarbeiter*in ist positiv getestet.	KONTAKTPERSON Hilfestellung zur vorläufigen Selbsteinschätzung Die endgültige Einstufung erfolgt durch das Gesundheitsamt	
			Ein*e Mitarbeiter*in ist Kontaktperson Kategorie 1 (K1).	Ein*e Mitarbeiter*in ist Kontaktperson Kategorie 2 (K2).
des Infektionsrisikos und informiere ggf. das erweiterte Umfeld (potentielle K2). Dies erfolgt idealerweise mündlich, z.B. über Videokonferenz-Tools, alternativ schriftlich (z.B. per E-Mail), jeweils nach Möglichkeit ohne Nennung des Namens der betreffenden Person. Für die Kommunikation an K2 steht über das zentrale Corona-Team eine Vorlage zur Verfügung. Der dortige Ansprechpartner unterstützt und übernimmt ggf. auch die betreffende Kommunikation.				
<b>Kontakt mit Mitarbeiter*in</b> Ich bleibe mit dem*der betreffenden Mitarbeiter*in per E-Mail oder Telefon in Kontakt, um ggf. Fragen zur Ausgestaltung der Heimarbeit und weiteren organisatorischen Angelegenheiten zu klären.	X	X	X	
<b>Reinigung</b> Ich veranlasse eine Reinigung bzw. Desinfektion des Arbeitsplatzes des*der betreffenden Mitarbeiter*in.		X	X ggf.	
<b>Krankmeldung</b> Der*Die Mitarbeiter*in meldet sich wie üblich sofort krank. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage (bei Beamten*innen länger als 1 Woche), legt diese*r die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vor, die ich an die zentrale Personalverwaltung weiterleite, sofern nicht im Einzelfall kürzere Fristen gelten.	Eine ärztliche Abklärung wird empfohlen, bei Verdacht wird i.d.R. ein Test durchgeführt und bis Vorliegen des Ergebnisses eine häusliche Absonderung angeordnet.	X		
<b>Quarantänebescheinigung</b> Der*Die Mitarbeiter*in legt mir eine Quarantänebescheinigung des Gesundheitsamtes vor, die ich an die zentrale Personalverwaltung weiterleite.		X	X	
<b>Entlassung aus der Quarantäne</b> Wenn der Quarantänebescheid keine eindeutige zeitliche Begrenzung enthält, legt mir der*die Mitarbeiter*in für die Rückkehr in die Präsenzarbeit eine schriftliche Bestätigung des Gesundheitsamtes (z.B. E-Mail) zur Entlassung aus der Quarantäne vor, die ich an die zentrale Personalverwaltung weiterleite. Zum weiteren Abschluss des Verfahrens kann ich das Vorgehen, insbesondere bei positiv getesteten Mitarbeiter*innen, in einem Aktenvermerk dokumentieren. Diesen bewahre ich dann unzugänglich für Unbefugte auf und lösche bzw. vernichte ihn datenschutzkonform nach 3 Monaten. Empfehlungen zum Inhalt eines solchen Aktenvermerks finden Sie hier: <a href="#">Dokumentation des Umgangs mit einer COVID-19-Infektion</a>		X	X ggf.	