

## Ablaufplan in Fällen der SARS-CoV-2-Infektion einer oder eines Beschäftigten

In Fällen, in denen die oder der Vorgesetzte von einer bestätigten SARS-CoV-2-Infektion (mittels PCR-Test) einer oder eines Mitarbeitenden Kenntnis erlangt, ist wie folgt vorzugehen:

Die oder der Vorgesetzte befragt die mit SARS-CoV-2 infizierte Mitarbeiter:in hinsichtlich der Anwesenheit vor Ort im jeweiligen Dienstgebäude und über sonstige dienstlich veranlasste direkte Zusammentreffen mit Kolleg:innen in den letzten 2 Tagen vor Kenntnisnahme der Infektion; die Kontaktpersonen sind durch die oder den Vorgesetzten an den möglichen Anwesenheitstagen zu ermitteln. Das Ergebnis dieser Ermittlungen darf ausschließlich für den dienstinternen Infektionsschutz verwendet werden. Danach hat die oder der Vorgesetzte für diesen Personenkreis mobiles Arbeitens/Homeoffice für mindestens **10 Tage** nach festgestelltem Kontakt anzuordnen. Wenn Homeoffice nicht möglich ist, ist Freistellung vom Dienst bei Fortzahlung der Bezüge für mindestens **10 Tage** nach festgestelltem Kontakt zu gewähren. Andere Vorgesetzte der Kontaktpersonen sind in die Prüfung der Anordnung des Homeoffice oder der Freistellung zuständigkeitshalber miteinzubeziehen. Weder der ermittelten Kontaktperson, noch den anderen Vorgesetzten darf die Identität der erkrankten Person mitgeteilt werden. Die Kontaktperson ist zudem auf die Möglichkeit der Vorlage eines **Nachweises einer vollständigen Impfung gegen das SARS-CoV-2-Infektion, einer Genesung nach einer SARS-CoV-2-Infektion (und ggf. erstmaliger Impfung), der jeweils nicht älter als 90 Tage ist, oder einer dreifachen Impfung („Boosterimpfung“)** zur vorzeitigen Beendigung des angeordneten Homeoffice oder der angeordneten Dienstbefreiung gegenüber der Dienststellenleitung hinzuweisen. **Zudem kann die Anordnung nach 7 Tagen durch einen negativen zertifizierten Antigentest oder PCR-Test beendet werden, sofern auch die Beendigung einer ggf. vorliegenden Quarantäneanordnung durch das Gesundheitsamt erfolgt ist.** Die eingeleiteten Maßnahmen sind anhand dieses Ablaufplans unter „Auswertung durch die oder den Vorgesetzten der Kontaktperson“ zu dokumentieren. Die Dokumentation ist **nicht** zur Personalakte zu nehmen.

**Ist eine Direkterhebung bei der oder dem Beschäftigten mit einer SARS-CoV-2-Infektion im Einzelfall (z. B. schwere Erkrankung, fehlende Erreichbarkeit) nicht möglich, so gilt Folgendes:**

Die oder der Vorgesetzte ermittelt die in Frage kommenden Mitarbeiter:innen, die sich in den letzten 2 Tagen vor der Feststellung der Infektion ebenfalls in den gemeinsam genutzten Diensträumen aufgehalten haben könnten (Flur, Büroräume, Sozialraum). Vorgesetzte anderer Organisationseinheiten, in denen ebenfalls Kontaktpersonen in Frage kommen, sind in die Prüfung miteinzubeziehen. Nicht in Frage kommende Mitarbeiter:innen sind solche, die im fraglichen Zeitraum ausschließlich im Homeoffice tätig oder aus anderen Gründen durchgehend abwesend waren. Die ermittelten möglichen Kontaktpersonen haben den folgenden Fragebogen unverzüglich auszufüllen und der oder dem Vorgesetzten der infizierten Person zuzuleiten. Dabei wird den potentiellen Kontaktpersonen die infizierte Person bekanntgegeben. Die Bekanntgabe darf nicht gegenüber den anderen Vorgesetzten sowie weiteren Personen erfolgen, da es sich hierbei um besonders sensible Gesundheitsdaten der infizierten Person handelt und die Bekanntgabe einen schweren Eingriff in die Persönlichkeitsrechte der oder des Betroffenen bedeutet. Die Hinweise am Ende des Ablaufplans sind zwingend zu beachten.

Vom Vorgesetzten auszufüllen	<b>Person mit bestätigter SARS-CoV-2-Infektion</b>	
	<b>Organisationseinheit</b>	
	<b>Infektionsstichtag</b> (Datum, ab dem eine Ansteckungsgefahr anzunehmen ist - <b>zwei Tage vor Auftreten von Symptomen</b> ; bei asymptomatischen Verläufen <b>zwei Tage vor positivem SARS-CoV-2-Test</b> ):	

Von der Kontaktperson auszufüllen	Name, Vorname, OKZ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enger Kontakt</b> (&lt;1,5 m Abstand) länger als 10 Min. <u>ohne</u> adäquaten Schutz <sup>1</sup> (auch im Freien)</li> <li>• <b>Gespräch („Face-to-face-Kontakt“</b>, &lt;1,5 m Abstand) unabhängig von der Dauer <u>ohne</u> adäquaten Schutz <sup>1</sup> (auch im Freien)</li> <li>• Direkter Kontakt mit <b>respiratorischen Sekret</b> der infizierten Person (z.B. Anhusen, Anniesen, etc.) (auch im Freien)</li> <li>• <b>Aufenthalt im selben Raum</b> mit wahrscheinlich hoher Konzentration infektiöser Aerosole <sup>2</sup> für mehr als 10 Min.</li> </ul> <p> <input type="checkbox"/> <b>Keine</b> der genannten Kontaktangaben liegt vor.         <input type="checkbox"/> <b>Mindestens eine</b> der genannten Kontaktangaben liegt seit dem <b>Infektionsstichtag</b> vor.       </p> <p><b>Hinweis für Kontaktpersonen:</b> Soweit mindestens eine der genannten Kontaktsituationen festgestellt wurde, wird darauf hingewiesen, dass für Kontaktpersonen nach landesrechtlichen Vorschriften möglicherweise Regelungen zur Einhaltung einer häuslichen Quarantäne bestehen. Hierüber hat sich die oder der Beschäftigte eigenverantwortlich zu informieren.</p> <p>Gegenüber Bediensteten des bremischen öffentlichen Dienstes ist in Fällen der Feststellung mindestens einer entsprechenden Kontaktsituation die Erledigung der Dienstgeschäfte durch Homeoffice anzuordnen. Wenn Homeoffice im Einzelfall nicht möglich ist, ist Dienstbefreiung bei Fortzahlung der Bezüge bzw. des Entgelts zu gewähren. Soweit die oder der Beschäftigte den Dienst im Dienstgebäude statt Homeoffice oder Dienstbefreiung fortsetzen möchte, hat sie oder er gegenüber der jeweiligen Dienststellenleitung folgenden Nachweis zu erbringen:</p> <p>a) Schriftlicher Nachweis einer vollständigen Impfung gegen das Coronavirus SARS-CoV-2 (vor 14 bis 90 Tagen) oder Nachweis von 3 Impfungen („Boosterimpfung“)</p> <p>oder</p> <p>b) schriftlicher Nachweis über eine PCR-bestätigte SARS-CoV-2-Infektion und ggf. einer danach erfolgten Impfung (vor 28 Tage bis 90 Tagen) bei genesenen Personen</p> <p>Die Nachweise dürfen nicht zur Personalakte genommen werden.</p>

Datum

Unterschrift Beschäftigter (Kontaktperson)

<sup>1</sup> **Adäquater Schutz:** Fall- und Kontaktperson tragen beide durchgehend und korrekt medizinischen Mundschutz (OP-Maske oder FFP2-Maske).

<sup>2</sup> **Das Risiko einer Übertragung durch infektiöse Aerosole steigt bei folgenden Situationen:**

- hohe Anzahl von infektiösen Personen im Raum
- hohe Anzahl nicht-infektiöser Personen im Raum (raschere Durchmischung des Aerosols)
- hohe Infektiosität des Falls (um den Erkrankungsbeginn herum höher als später im Erkrankungsverlauf)
- zeitliche Länge des Aufenthalts der infektiösen Person(en) im Raum
- hohe Intensität der Partikelemission und Atemaktivität der infizierten Person (Atmen < Sprechen << Schreien/Singen)
- Enge des Raumes
- Mangel an Frischluftzufuhr

## Auswertung durch den Vorgesetzten der Kontaktperson

**Es liegt keine der genannten Kontaktangaben vor.** Ein Weiterarbeiten ohne Einschränkungen ist bei Symptom-freiheit gegeben.

**Eine der genannten Kontaktangaben liegt vor.** In diesen Fällen ist für die Kontaktperson die weitere Dienstleistung ausschließlich im Homeoffice anzuordnen. Soweit die Dienstleistung im Homeoffice aus technischen, datenschutzrechtlichen Gründen oder aufgrund der Art der Dienstverrichtung (z. B. Außendienst) nicht möglich ist, ist Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge bzw. des Tarifentgelts zu gewähren. Die Dauer der Homeoffice-Zeit bzw. Dienstbefreiung ist für mindestens 10 Tage nach dem festgestellten Kontakt anzuordnen<sup>3</sup>. Diese Maßnahme kann frühestens nach 7 Tagen durch ein negatives PCR-Test oder zertifiziertes Antigentest-Ergebnis (Nachweis durch Leistungserbringer nach § 6 Abs. 1 TestV erforderlich) beendet werden.

### **Ausnahmen:**

1. **Personen mit einer Auffrischimpfung (Boosterimpfung)**, insgesamt drei Impfungen erforderlich (auch bei jeglicher Kombination mit COVID-19 Vaccine Janssen (Johnson & Johnson))
2. **Geimpfte Genesene** (Geimpfte mit einer Durchbruchinfektion oder Genesene, die eine Impfung im Anschluss an die Erkrankung erhalten haben)
3. **Personen mit einer zweimaligen Impfung**, ab dem 15. Tag nach der zweiten Impfung bis zum 90. Tag nach der Impfung, gilt auch für COVID-19 Vaccine Janssen (Johnson & Johnson)
4. **Genesene** ab dem 28. Tag bis zum 90. Tag ab dem Datum der Abnahme des positiven Tests

Die oder der Mitarbeiter:in wurde über die eventuelle Erforderlichkeit einer häuslichen Quarantäne nach landesrechtlichen Vorschriften zum Schutz vor Neuinfektionen mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 sowie über die **Zuständigkeit des Gesundheitsamts für die Anordnung und Ausgestaltung zur Quarantäne** informiert.

Mobiles Arbeiten/Homeoffice **ist möglich** und wurde vorsorglich bis zum ..... angeordnet.

Mobiles Arbeiten/Homeoffice **ist nicht möglich**. Eine Freistellung vom Dienst wurde vorsorglich bis zum ..... angeordnet.

Die Personalstelle wurde über die Anordnung von Homeoffice oder über die Freistellung vom Dienst der Kontaktperson informiert. Die Information darf **nicht** zur Personalakte genommen werden.

Die Kontaktperson wurde auf die Möglichkeit der Vorlage eines Nachweises einer vollständigen Impfung gegen das SARS-CoV-2-Infektion oder einer Genesung nach einer SARS-CoV-2-Infektion zur vorzeitigen Beendigung des angeordneten Homeoffice oder der angeordneten Dienstbefreiung hingewiesen.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorgesetzter

<sup>3</sup> Das **Ende der häuslichen Quarantäne** wird folgendermaßen bestimmt: Der erste volle Tage der Quarantäne ist der Tag nach dem letzten Kontakt zum bestätigten COVID-19-Fall. Ab diesem wird bis einschließlich zum 14. Tag nach dem letzten Kontakt durchgezählt, sodass sich in der Summe eine Quarantänedauer von 14 vollen Tagen ergibt.

## **HINWEISE**

Die Arbeitgeber bzw. die Dienstherren haben im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht den Gesundheitsschutz ihrer Beschäftigten sicherzustellen. Hierzu zählt auch die angemessene Reaktion auf die pandemische Verbreitung des Corona-Virus. Dieser Ablaufplan dient der Gesundheitsvorsorge gegenüber den Kontaktpersonen der oder des infizierten Beschäftigten. Die Bekanntmachung einer SARS-CoV-2-Infektion gegenüber Dritten ist nur im Einzelfall erforderlich, sofern die notwendigen Informationen nicht bei der infizierten Person unmittelbar eingeholt werden können. Da die zuständigen Stellen für die Einleitung von Maßnahmen nach dem Infektionsschutzgesetz auf ein Infektionsgeschehen in den Dienststellen aufgrund der pandemischen Lage derzeit regelmäßig nicht unverzüglich reagieren können, wird bis auf Weiteres die Umsetzung dieses Ablaufplans empfohlen. Ungeachtet dessen ersetzt der Ablaufplan ausdrücklich nicht Maßnahmen durch die zuständigen Stellen nach §§ 25 Abs. 1, 30 Abs. 1 Satz 2 des Infektionsschutzgesetzes. Gleichwohl kann er helfen, den Fürsorgepflichtigen gegenüber den Beschäftigten nachzukommen. Bei der Bearbeitung des Ablaufplans sind folgende datenschutzrechtliche Vorgaben von allen Beteiligten zwingend zu beachten:

### **Vertraulichkeit der Angaben über den SARS-CoV-2-Infektionsfall**

Bei der Offenlegung einer SARS-CoV-2-Infektion einer oder eines Beschäftigten gegenüber den Kolleg:innen handelt es sich um besonders schützenswerte Gesundheitsdaten. Folglich besteht hier eine erhöhte Verschwiegenheitspflicht aller Beteiligten nach § 37 Abs. 1 Satz 1 des Beamtenstatusgesetzes, § 3 Abs. 2 des TV-L bzw. § 3 Abs. 1 TVöD gegenüber Dritten, die als Kontaktpersonen nicht in Betracht kommen. Die Beschäftigten (Kontaktpersonen) sind durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten auf die Verschwiegenheitspflicht ausdrücklich hinzuweisen.

### **Zweckgebundenheit der Datenverarbeitung**

Die personenbezogenen Daten der oder des infizierten Beschäftigten sowie der Kontaktpersonen sind nur zum Zweck des Gesundheitsschutzes durch Nachverfolgbarkeit der Kontaktpersonen zu erheben und zu verarbeiten. Die Speicherung der erhobenen personenbezogenen Daten darf **nicht** in der Personalakte erfolgen.

### **Informationspflichten nach Art. 13 DSGVO**

In Fällen, in denen die oder Vorgesetzte die Information an die Mitarbeiter:innen weitergegeben hat, ist die oder der infizierte Beschäftigte über die Weitergabe der Information über ihre oder seine SARS-CoV-2-Infektion zu informieren.

### **Löschung der Daten nach Art. 17 DSGVO**

Die personenbezogenen Daten sind unverzüglich nach dem Erreichen des Erhebungszwecks, spätestens 2 Wochen nach dem Datum der Erhebung zu löschen; die Löschung erfolgt durch datenschutzkonforme Vernichtung des ausgefertigten Ablaufplans.

### **Technisch-organisatorische Maßnahmen nach Art. 32 DSGVO**

Die in dem Ablaufplan erhobenen personenbezogenen Daten sind vor unbefugte Einsichtnahme Dritter zu schützen. Der Ablaufplan ist deshalb in einem verschließbaren Raum (Aktenschrank oder ähnliches) zu verwahren, zu dem nur die oder der für die Durchführung des Ablaufplans zuständige Vorgesetzte Zugriff hat. Die Speicherung der erhobenen personenbezogenen Daten darf **nicht** in der Personalakte erfolgen.