

# MELDEKETTE UND MASSNAHMEN BEI COVID-19-INFEKTIONEN

VON BESCHÄFTIGTEN UND STUDIERENDEN

---

## BESCHÄFTIGTE UND STUDIERENDE

- die Krankheitssymptome wie Fieber, Husten, Halskratzen, Schnupfen, Durchfall, Atemprobleme etc.,
- die innerhalb der vergangenen 14 Tage Kontakt zu einer infizierten Person hatten,
- aus einem Gebiet im Ausland, das laut RKI als Risikogebiet eingestuft ist, in das Land Mecklenburg - Vorpommern einreisen

melden dies unverzüglich elektronisch unter [coronameldung@hochschule-stralsund.de](mailto:coronameldung@hochschule-stralsund.de), dem Gesundheitsamt sowie dem\*der Vorgesetzten (Stabsstellen-/Dezernats-/Instituts-/Einrichtungs-leitung, Dozierenden) [lt. Meldegrafik](#)

Dabei werden folgende Angaben erbeten:

- Name, Vorname, Telefonnummer,
- Datum des Tests (falls bereits vorhanden)
- Welches Gesundheitsamt ist zuständig?
- Welche Maßnahmen hat das Gesundheitsamt angeordnet?

## PERSONAL

- bearbeitet die Corona-Meldung
- informiert R
- informiert AGU

## AGU

- Kontaktaufnahme zur Klärung der Sachlage mit der infizierten Person
  - Zeitraum von Symptomen bis Bestätigung der Erkrankung
  - Aufenthaltsorte/Räumlichkeiten an der HOST
  - Kontaktpersonen der letzten 5 Tage an der HOST (bei Studierenden erfolgt Abfrage der besuchten Lehrveranstaltungen)
  - Ist bereits eine Meldung an das Gesundheitsamt erfolgt, wenn ja-bei welchem?
- Informiert Vorgesetzten, Dozierenden<sup>1</sup>
- Information an ZIK zur Erstellung der digitalen Anwesenheitsliste.

---

<sup>1</sup> Information an die Dozierenden sofern es sich um einen Studierenden an der HOST handelt

- Information an Fak-Leitungen zur Bereitstellung der Papier-Anwesenheitslisten.
- Kontaktaufnahme mit Gesundheitsamt, um erforderliche Maßnahmen abzustimmen.
- Information an [ks-staendig@hochschule-stralsund.de](mailto:ks-staendig@hochschule-stralsund.de)

## REKTORIN

- Informiert Rektorat über Sachlage.
- Informiert [ks-corona@hochschule-stralsund.de](mailto:ks-corona@hochschule-stralsund.de) über Sachlage.
- Informiert Hochschulangehörige über Sachlage.

## VORGESETZTE\*R

- Informiert die Kontaktpersonen innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs, soweit noch nicht geschehen.
- Informiert Vorgesetzte von evtl. weiterer betroffenen Sachgebiete/Dienststellen.
- Veranlasst:
  - Sperrung des Büroraums des\*der Erkrankten (und ggf. - unter Berücksichtigung des Einzelfalls - auch der Büros von Kontaktpersonen der Kategorie I) für 72 Stunden (3 Tage - Akten können nach 24 Stunden von anderen Personen bearbeitet werden), Information des Kolleg\*innenkreises
  - Information an Dezernat 1 ([zentraledienste@hochschule-stralsund.de](mailto:zentraledienste@hochschule-stralsund.de)), damit Reinigungsdienst von der Sperrung des Büroraumes benachrichtigt wird.
  - hinsichtlich der Kontaktpersonen, je nach Intensität des Kontakts (Definition RKI s.u.)
    1. Kontaktreduktion zu weiteren Beschäftigten (Einzelbüro oder Homeoffice)
    2. Anweisung, dass Mitarbeiter\*innen, die auf Veranlassung des Gesundheitsamtes als Kontaktpersonen des\*der Erkrankten getestet werden, bis zum Testergebnis (ggf. eines 2. Tests!) im Home-Office bleiben.
    3. Anweisung, dass Mitarbeiter\*innen bei jeden – auch leichten – Krankheitssymptomen nicht zum Dienst zu erscheinen und mit dem Hausarzt unter Hinweis auf Kontakt zu Covid-19-Patienten klären, ob Corona-Test erforderlich ist. Sofern keine Krankschreibung nötig ist bzw. kein Corona-Test angeordnet wird, wird Arbeit im Homeoffice bis zur vollständigen Genesung angeordnet. Fällt ein Corona-Test negativ aus, ist vom\*von der Beschäftigten mit dem Hausarzt zu klären, wann eine Rückkehr an den Büroarbeitsplatz möglich ist.
- Informiert Personal ([personal@hochschule-stralsund.de](mailto:personal@hochschule-stralsund.de)) über Mitarbeiter\*innen im Homeoffice.
- Informiert AGU ([AGU@hochschule-stralsund.de](mailto:AGU@hochschule-stralsund.de)) über veranlasste Maßnahmen.

## QUARANTÄNE-RÜCKKEHRER\*INNEN

- Vor Rückkehr an ihren Arbeitsplatz:
  - Setzen Sie sich bitte mit ihrem/ihrer Vorgesetzten in Verbindung.
  - Bestätigen Sie per Brief vom Gesundheitsamt oder per Formular ([siehe hier](#)) an [coronameldung@hochschule-stralsund.de](mailto:coronameldung@hochschule-stralsund.de), dass Sie aus der Quarantäne entlassen wurden.

**Beachte: Ein negatives Testergebnis verkürzt nicht zwangsläufig eine vom Gesundheitsamt ggf. angeordnete Quarantänezeit!  
Dies entscheidet das Gesundheitsamt!**

## DEFINITIONEN VON KONTAKTPERSONEN LAUT ROBERT-KOCH-INSTITUT

Gemäß RKI sind Kontaktpersonen solche mit einem unter a) und b) definierten Kontakt zu einem\* einer Infizierten ab dem 2. Tag vor Auftreten der ersten Symptome bei dem\* der Infizierten.

### KONTAKTPERSONEN DER KATEGORIE I MIT ENGEM KONTAKT („HÖHERES“ INFEKTIONSRISIKO): U.A.

Personen mit kumulativ mindestens 15-minütigem Gesichts- („face-to-face“) Kontakt, z.B. im Rahmen eines Gesprächs. Dazu gehören z.B. Personen aus Lebensgemeinschaften im selben Haushalt,

Personen mit direktem Kontakt zu Sekreten oder Körperflüssigkeiten, insbesondere zu respiratorischen Sekreten eines bestätigten COVID-19-Falls, wie z.B. Küssen, Kontakt zu Erbrochenem, Mund-zu-Mund-Beatmung, Anhusten, Anniesen, etc.,

Personen die nach Risikobewertung durch das Gesundheitsamt mit hoher Wahrscheinlichkeit einer relevanten Konzentration von Aerosolen ausgesetzt waren (z.B. Feiern, gemeinsames Singen oder Sporttreiben in Innenräumen),

### KONTAKTPERSONEN DER KATEGORIE II (GERINGERES INFEKTIONSRISIKO):

Beispielhafte Konstellationen:

Personen, die sich im selben Raum wie ein bestätigter COVID-19-Fall aufhielten, z.B. Klassenzimmer, Arbeitsplatz, jedoch keinen kumulativ mindestens 15-minütigen Gesichts- („face-to-face“) Kontakt mit dem COVID-19-Fall hatten,

Familienmitglieder, die keinen mindestens 15-minütigen Gesichts- (oder Sprach-) kontakt hatten.