

## **Richtlinie des Präsidiums zur Durchführung von Berufungsverfahren während der Corona-Pandemie**

*Beschluss des Präsidiums vom 01.12.2021*

Bei der Besetzung einer Professur, die in der Regel auf Lebenszeit erfolgt und eine herausragende Position an der CAU darstellt, ist ein besonders hoher Maßstab bei der Bestenauslese anzulegen. Die unten genannten Vorgaben des HSG und der BvS haben selbstverständlich auch während der Corona-Pandemie für die Auswahlverfahren von Professuren weiterhin Bestand und sollten nicht „aufgeweicht“ werden. Das Präsidium erachtet die hochschulöffentliche Vorstellung der Bewerber\*innen als einen überaus wichtigen und in den meisten Fächern unverzichtbaren Bestandteil bei der Bestenauslese und finalen Erstellung des Listenvorschlages für eine Professur. Darüber hinaus sind der hochschulöffentliche Lehrvortrag und die anschließende Diskussion mit den Bewerber\*innen gerade auch für die Studierenden des betreffenden Fachs die einzige Möglichkeit, sich ein Bild von den einzelnen Bewerber\*innen zu machen. Gleiches gilt auch für die Professores und Mitarbeiter\*innen des betreffenden Fachs.

Grundsätzlich sollen Berufungsausschusssitzungen in der gegenwärtigen Pandemiesituation aufgrund der derzeitigen Maßnahmen zur Kontaktreduzierung ausschließlich als Telefon- oder Videokonferenzen unter Beachtung der vom Rechenzentrum der CAU hierfür vorgegebenen und zum jeweiligen Zeitpunkt aktuellen Regelungen durchgeführt werden.

Der fachbezogene Vortrag, eine etwaige Lehrprobe, die anschließende Diskussion und das Gespräch mit dem Berufungsausschuss sind in einem Onlineformat durchzuführen. Im Rahmen des Berufungsverfahrens ist dabei darauf zu achten, dass sich alle Bewerber\*innen in demselben Format (Onlineformat oder spätere Präsenzveranstaltung) präsentieren. Sollte ein Präsenztermin für die abschließende Auswahlentscheidung des Berufungsausschusses oder für die Vorstellung besonderer Instituts- oder Forschungseinrichtungen unerlässlich sein, können die Bewerber\*innen, die nach der digitalen Vortragsveranstaltung für eine externe Begutachtung ausgewählt werden, vom Berufungsausschuss zu einem persönlichen Gespräch an die CAU eingeladen werden. Hierfür ist vorab die Genehmigung des Präsidiums einzuholen.

Für derartige Präsenzveranstaltungen gilt, dass sie unter Beachtung des Rahmenhygienekonzepts der CAU sowie unter strenger Einhaltung der dann geltenden Hygienemaßgaben und unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen für Reisen von Personen aus Risikogebieten durchzuführen sind. Insbesondere ist zu beachten:

- Bei Vor-Ort-Besuchen dürfen sich grundsätzlich nur so viele Mitglieder des Berufungsausschusses mit dem\*der Bewerber\*in treffen, dass während des gesamten Besuchszeitraums die Abstands- und Hygieneregeln vollständig eingehalten werden können.
- Ein Hygienekonzept und die ausgefüllte Checkliste (s. Anlagen) müssen vorgelegt werden.
- Alle Beteiligten an Präsenztreffen müssen einen 3G-Nachweis erbringen und zusätzlich vorab einen Selbsttest machen oder einen negativen Schnelltest nachweisen, der nicht älter als 24 Stunden sein darf.

Das Referat für Beamten- und Berufsangelegenheiten steht Ihnen bei Fragen zur Durchführung von Ausschreibungen und Berufungsverfahren, insbesondere während der Corona-Pandemie, zur

rechtlichen Beratung jederzeit gerne zur Verfügung. Bei der Vorbereitung von Präsenzveranstaltungen beraten Sie ggf. die Mitarbeiter\*innen vom Geschäftsbereich Gebäudemanagement und der Stabsstelle Sicherheitsingenieur.

Das Präsidium

Anlagen

1. Handreichung zur Erstellung eines Hygienekonzepts
2. Checkliste für Präsenzveranstaltungen i. R. v. Berufungsverfahren

Anlage 1 zur Richtlinie des Präsidiums zur Durchführung von Berufungsverfahren während der Corona-Pandemie

## Handreichung zur Erstellung eines individuellen Hygienekonzepts für Präsenzveranstaltungen im Rahmen von Berufungsverfahren

(Muster, ggf. durch individuelle Angaben zu ergänzen)

### 1. Rahmendaten

- Anlass und Art der Veranstaltung
- Ort, Datum, Zeitraum, Präsenz-/Hybridveranstaltung
- Verantwortliche Person, Ausübung des Hausrechts
- Angaben zu den Teilnehmenden

### 2. Ablauf

- Angaben zu vorbereitenden Maßnahmen (Reinigung, Einrichtung...)
- detaillierter Zeitplan der Veranstaltung
- Nachbereitung (Abbau, Reinigung...)

### 3. Räume

- Detaillierten Angaben zu den genutzten Räumen und ggf. Wegen
- Können getrennte Ein- und Ausgänge genutzt werden?
- Wie wird die Einhaltung des Mindestabstände gewährleistet? (bei kurzfristigem Aufenthalt pro 10 qm max. 2 Personen)

### 4. Hygienemaßnahmen

- Wie und wann werden die Beteiligten auf einzuhaltende Maßnahmen hingewiesen? (Hust- und Nieß-Etikette, qualifizierte Mund-Nasen-Bedeckungen, 3G-Nachweis, Abstandsregeln, Reinigungs- bzw. Desinfektionsmaßnahmen)
- Welche Maßnahmen zur Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln werden getroffen?
- Sind alle Aushänge vorhanden?
- Wer kontrolliert die 3G-Nachweise?
- Verpflichtung zum Nachweis eines aktuellen Selbsttests bzw. Vorlage eines aktuellen Schnelltests
- Werden Schnelltests vor Ort zur Verfügung gestellt?
- Welche technischen, sanitären oder anderen Hilfsmittel werden zur Sicherstellung der Hygienemaßnahmen eingesetzt?
- Wie wird die ausreichende Lüftung/Frischluftzufuhr der genutzten Räume sichergestellt? Hier ist zu beachten, dass möglichst mindestens alle 20 min. für 3-5 Minuten durch Stoßlüftung für nahezu kompletten Luftaustausch zu sorgen ist. (Grundlage hierfür ist die Empfehlung der Bundesregierung „Infektionsschutzgerechtes Lüften“ vom 16.9.20)
- Angaben zu Sanitärräumen, deren Reinigung, Ausstattung mit Seife und Papiertüchern, Hinweise auf Hygienemaßnahmen
- Nutzung von Aufzügen

## 5. Beteiligte Personen

- Wie wird die Anwesenheit dokumentiert?
- Ggf. Umgang mit Angehörigen von Risikogruppen
- Ggf bei Anreisenden aus dem Ausland: Für Personen, die aus dem Ausland nach Kiel anreisen, sind die Corona-Einreiseverordnung, die entsprechenden Informationen des Landes Schleswig-Holstein für Einreisende und Reiserückkehrer, und eventuell bestehende vorübergehende Betretungsverbote für Räumlichkeiten der Universität zu beachten.
- Wie wird sichergestellt, dass sich bei Vor-Ort-Begehungen keine unbeteiligten Personen in denselben Räumlichkeiten aufhalten?

## 6. Weiteres

- Umgang mit nachträglich bekanntwerdenden Infektionen oder Verdachtsfällen
- Umgang mit Verstößen gegen die Hygienevorgaben

Der Antrag auf Durchführung von Präsenzterminen im Rahmen von Berufungsverfahren ist mit der ausgefüllten Checkliste rechtzeitig, d. h. mindestens zwei Wochen vor dem geplanten Termin über das zuständige Dekanat an das Präsidium zur Genehmigung zu übermitteln. Bitte reichen Sie den Antrag über die Geschäftsführung des Präsidiums ein unter der Adresse [praesidium@praesidium.uni-kiel.de](mailto:praesidium@praesidium.uni-kiel.de).

Die Verantwortung für die jeweilige Durchführung der Veranstaltung unter Einhaltung der Vorgaben des [Rahmenhygienekonzepts](#) liegt bei der vom Berufungsausschuss dafür bestimmten Person.

Das Konzept wird zentral hinterlegt und auf Verlangen dem Gesundheitsamt oder anderen Prüfbehörden vorgelegt.

Anlage 2 zur Richtlinie des Präsidiums zur Durchführung von Berufungsverfahren während der Corona-Pandemie

## Checkliste für die Durchführung von vor-Ort-Besuchen im Zusammenhang mit Berufungen in Verbindung mit dem Rahmenhygienekonzept der CAU

Diese Checkliste ist ausschließlich für die Verwendung bei nicht anders durchführbaren persönlichen Treffen im Zusammenhang mit Berufungsverfahren vorgesehen.

Für jedes Treffen muss von der verantwortlichen Person diese Checkliste ausgefüllt und zusammen mit dem Antrag auf Durchführung von Präsenztreffen mit Bewerber\*innen in Berufungsverfahren beim [Präsidium](#) eingereicht werden. Die Serviceangebote des Gebäudemanagements ("[Informationen des Gebäudemanagement.md](#)") sind in der Checkliste bereits beschrieben. Weitere Änderungen sind gesondert zu begründen.

<b>Veranstaltung</b>	
<b>Berufungsverfahren:</b>	
<b>Anlass/Veranstaltung:</b> (genaue Beschreibung und Zusammenhang)	
<b>Verantwortliche Person:</b> (Name, Institution, Kontaktdaten)	
<b>Datum des Treffens:</b>	
<b>Ort des Treffens:</b> (bitte alle Räume angeben)	
<b>Anzahl der Teilnehmenden:</b>	

Allgemein		Bemerkungen (Wenn nein angekreuzt wurde, ist dies zu begründen.)
Teilnehmende erhalten vorab Informationen über den Ablauf der Veranstaltung und die geltenden Regelungen zu Hygiene und Abstand.	<input type="checkbox"/> ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3G-Nachweis ist mitzuführen und vorzulegen</li> <li>• Vor Beginn des Treffens ist ein Selbsttest zu machen oder ein negativer Schnelltest ist nachzuweisen, der nicht älter als 24 Stunden sein darf</li> <li>• Hygieneregeln</li> <li>• Abstandsregeln</li> <li>• Tragen einer qualifizierten Mund-Nasen-Bedeckung (medizinische oder FFP2-Maske) in den Gebäuden der CAU</li> </ul>
Alle Teilnehmenden werden vor Ort in die geltenden Regelungen zu Hygiene und Abstand eingewiesen.	<input type="checkbox"/> ja	
Allen Teilnehmenden werden vorab feste Plätze zugewiesen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Eine Liste der Teilnehmenden wird erstellt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Siehe Vorlage unten.

		Die Anforderungen aus dem Rahmenhygienekonzept sind zu beachten.
Die Teilnehmenden werden vorab darauf hingewiesen, bei der Anreise möglichst auf öffentliche Verkehrsmittel zu verzichten.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Hygienemaßnahmen		Bemerkungen (Wenn nein angekreuzt wurde, ist dies zu begründen.)
Die Teilnehmenden werden aufgefordert, einen negativen Antigen-Schnelltest vorzuweisen, der nicht älter als 24 Stunden ist.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Es stehen PoC-Antigen-Selbsttests zur Eigenanwendung vor Ort zur Verfügung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Desinfektionsmittelpender sind an den Ein- und Ausgängen vorhanden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Es steht qualifizierte Mund-Nasen-Bedeckung (medizinische oder FFP2-Masken) zur Verfügung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Gemeinsam genutzte Gegenstände werden vor Übergabe gereinigt oder desinfiziert.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Es kann zu jeder Zeit der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Es sind weitere Maßnahmen zur Sicherstellung des Mindestabstands erforderlich.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ein- und Ausgänge können getrennt ausgewiesen werden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Es ist sichergestellt, dass sich während einer Vor-Ort-Begehung keine weiteren Personen in denselben Räumlichkeiten aufhalten.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Ggf. Maßnahmen im Hygienekonzept darlegen
Die Veranstaltungsräume einschließlich der Oberflächen werden unmittelbar vor der Veranstaltung gereinigt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Art der Lüftung	<input type="checkbox"/> natürliche Lüftung über geöffnete Fenster möglich <input type="checkbox"/> technische Lüftung <input type="checkbox"/> weder freie noch technische Lüftung möglich	Natürliche Lüftung: Fensterflügel vollständig geöffnet. Oberlichter ermöglichen keine ausreichende Lüftung. Räume, die weder über eine natürliche noch über eine technische Lüftung verfügen, sind nicht geeignet.
Die Räume können ausreichend belüftet werden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Natürliche Lüftung: Empfehlung alle 30 Minuten – 5 Minuten Lüftung.  Technische Lüftung: Empfehlung Betrieb mit Frischluft – Ausschalten des Umluftbetriebs
Es sind ausreichend Toilettenräume vorhanden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Maßnahmen, wenn nein angekreuzt wurde: <input type="checkbox"/> Anzahl Personen reduzieren <input type="checkbox"/> Hinweis, dass Toilettenräume in anderen Etagen genutzt werden können.

Es ist sichergestellt, dass Seife und Papierhandtücher in ausreichender Menge vorhanden sind.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
An allen Eingängen wird durch Plakate darauf hingewiesen, dass <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Zugang zu Gebäuden nur mit 3G-Nachweis gestattet ist,</li> <li>• in den Gebäuden eine qualifizierte Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden muss.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Aufzüge werden mit der Anzahl der Personen, die den Aufzug gleichzeitig nutzen dürfen, gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	ggf. Plakat „Aufzug“ aushängen

Bemerkungen:

Verantwortliche Person

Sichtvermerk Dekan\*in/Leitung

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

### Liste der Teilnehmenden

Anlass:

Datum:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich über die geltenden Hygienemaßnahmen informiert wurde.

Name, Vorname	Uhrzeit von - bis	Mailadresse oder Telefonnummer	Unterschrift

Die Dokumentationen der Anwesenheit sind von den Leitungen der jeweiligen Einrichtung für die Dauer von vier Wochen unter Gewährleistung der geltenden Datenschutzregeln so aufzubewahren, dass im Falle der Kontaktnachverfolgung zu jeder Zeit auf die Daten zugegriffen werden kann. Auf Verlangen sind diese dem Gesundheitsamt auszuhändigen.