

Sie haben als Vorgesetzte oder Vorgesetzter die Nachricht erhalten, dass eine Person aus Ihrem Team oder Ihrer Abteilung positiv auf COVID-19 getestet wurde:

1. Bitte nehmen Sie schriftlich oder telefonisch Kontakt zur positiv getesteten Person auf.
2. Klären Sie, ob die betreffende Person damit einverstanden ist, dass ihr Name in der Kommunikation mit möglichen Kontaktpersonen an der Universität genannt wird.
 - a. Auch mit Einverständnis sollten Sie die Information vertraulich behandeln und nur an mögliche Kontaktpersonen und Vorgesetzte weitergeben, sofern dies zum Schutz anderer Beschäftigter sinnvoll erscheint.
 - b. Ohne Einverständnis dürfen Sie die Information über den Infektionsfall nur anonymisiert weitergeben.
3. Bitte fragen Sie ab, wann die betroffene Person das letzte Mal am Arbeitsplatz vor Ort war, ob sie vor der Testung direkte Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen im Team oder einer anderen Abteilung hatte oder an Besprechungen vor Ort teilgenommen hat. Erfassen Sie die Namen der Kolleginnen und Kollegen, die im direkten Kontakt zur betreffenden Person standen.
4. Besprechen Sie gemeinsam mit der positiv getesteten Person, ob sie das Hygienekonzept der Universität am Arbeitsplatz vor Ort und insbesondere im direkten Kontakt mit den Kolleginnen und Kollegen zu jeder Zeit eingehalten hat. Wir empfehlen Ihnen zudem, bei den Kolleginnen und Kollegen, die direkten Kontakt zur positiv getesteten Person hatten, ebenfalls nachzufragen, ob das Hygienekonzept auch aus Ihrer Sicht zu jeder Zeit eingehalten wurde.
 - a. **Hygienekonzept wurde eingehalten:** Sofern das Hygienekonzept am Arbeitsplatz eingehalten wurde (Abstände wurden gewahrt, Mund-Nasen-Bedeckung in Gemeinschaftsräumen und auf Verkehrsflächen getragen; Räume wurden ausreichend gelüftet), besteht kein unmittelbarer Handlungsbedarf. Natürlich steht es Ihnen als Vorgesetzte oder Vorgesetzter aber frei, Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Vorsichtsmaßnahme die Arbeit im Homeoffice – komplett oder in stärkerem Maße als bisher – zu ermöglichen, sofern dies mit den Arbeitsaufgaben vereinbar ist.
 - b. **Hygienekonzept wurde nicht eingehalten:** Sollte das Hygienekonzept am Arbeitsplatz oder im direkten Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen nicht korrekt umgesetzt und eingehalten worden sein, empfehlen wir dringend, dass sich die betroffenen Kolleginnen und Kollegen zur Abstimmung des weiteren Vorgehens an ihre Hausärztin oder ihren Hausarzt wenden.
5. Die offizielle Information an Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum weiteren Verfahren im Infektionsfall erfolgt – falls erforderlich – immer über die Gesundheitsämter. Aus Gründen der Fürsorge bitten wir Sie jedoch, die direkten Kontaktpersonen in Ihrem Team sowie in anderen Abteilungen ebenfalls vorsorglich über den aufgetretenen Infektionsfall zu informieren. Einen **Textbaustein für die Kommunikation mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**, die im direkten Kontakt mit der infizierten Person standen, finden Sie ebenfalls im Anhang dieser Mail. Sollten diese trotz der E-Mail noch Fragen haben, empfehlen Sie ihnen bitte, Kontakt zu einem Hausarzt aufzunehmen.

Anhang 2: Vorgehen für Vorgesetzte bei positiver Testung im Team

6. Bitte informieren Sie in jedem Fall **die Task-Force** über die Situation und teilen Sie uns mit, welches Team bzw. welche Abteilung betroffen ist. Auch Ihre Dezernentin oder Dezernent, Ihr Dekanat oder Ihre Einrichtungsleitung sowie Ihr nächsthöherer Vorgesetzter sollten über den Fall informiert sein. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an task-force@uni-mannheim.de.