



**Prozessablauf/Aktenvermerk: Meldung eines Verdachtsfalls /
einer Erkrankung an Covid19/CORONA**

1. Meldung des Betroffenen an die Taskforce Corona

Bitte verwenden Sie für die Meldung aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich Ihren Hochschulmailaccount.

Wenden Sie sich per E-Mail an:

taskforce-corona@hs-mainz.de

Bei telefonischen Meldungen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat der Präsidentin oder des Kanzlers:

Frau Kessy 0 6131 628 7013

Frau Schmitt 0 6131 628 7211

Bitte lassen Sie uns folgende Angaben zukommen:

- Name, Vorname

- Art der Hochschulmitgliedschaft (Mitarbeiter / Studierender / Lehrbeauftragter...)

- In den letzten 10 Tagen oder seit dem Bekanntwerden eines engen Kontakts zu einer positiv getesteten Person besuchte Kurse / Veranstaltungen der Hochschule

- Kurze Sachverhaltsdarstellung
 - Krankheitssymptome: nein / ja seit

 - Eigene Einschätzung, ob Sie eine Kontaktperson 1. oder 2. Kategorie sind (vgl. [Definition des RKI](#))

 - wurden Sie getestet: nein / ja am

 - ggf. Testergebnis: negativ / positiv

- Ggf. Angaben/Maßnahmen des Gesundheitsamtes
 - Haben Sie mit dem Gesundheitsamt Kontakt aufgenommen: nein / ja

 - Bitte benennen Sie uns das zuständige Gesundheitsamt

 - Liegt eine behördliche Anordnung vor (Isolierung/Quarantäne)? nein / ja

 - es wurde Isolierung/Quarantäne angeordnet bis zum



Interne Arbeitsschritte – von der Hochschule auszufüllen

2. Kenntnisnahme der Meldung durch die Taskforce, Bewertung der Meldung

- Sachverhaltsdarstellung: (siehe obige Aspekte, unter Angabe: Ansprechpartner der Taskforce, bisher erfolgte Schritte, erforderliche Maßnahmen)

- Einschätzung hinsichtlich des Infektionsrisikos für Hochschulangehöriger (Kontaktperson Kat. I oder II? Symptomfreiheit? Datum des letzten engen Kontaktes?)

- erwogene Maßnahmen (Betretungsverbot, Arbeitsortmodell, Desinfektion des Büros, Kontaktrückverfolgung an der Hochschule o.ä.)

- zu informierende Organisationseinheiten

3. Kommunikation des Ergebnisses sowie der umzusetzenden Maßnahmen

- An den Betroffenen per E-Mail an die hochschulinterne Adresse
 - Betretungsverbot nein / ja bis zum (idR. 14 Tage)

 - Arbeitsortmodell?

- E-Mail an die Hausverwaltung und den Dekan + Geschäftsführung des zuständigen FB zwecks Identifikation weiterer Kontaktpersonen an der Hochschule; Datenrecherche Uninow + Terminland + Teilnehmerlisten + Anwesenheitsliste des Hochschulstandorts

- Bei Beschäftigten
 - E-Mail an die Personalabteilung zur Kenntnis und weiteren Bearbeitung; ,
cc. an die Leitung der betroffenen Organisationseinheit
 - Recherche der betroffenen Mitarbeiter
 - Präventive Information an die möglichen Kontaktpersonen

- bei Studierenden
 - E-Mail an Dekan (cc. Geschäftsführung) des zuständigen Fachbereichs
 - Recherche der betroffenen Kurse durch das Prüfungsamt / Hausverwaltung
 - Recherche der betroffenen Dozenten / Professoren
 - Präventive Information an die möglichen Kontaktpersonen

4. WvL-Taskforce

- Testergebnis/Ende der Quarantäne/Rückkehr an die Hochschule

- Ablage (hier Gesamtvorgang: Meldung, Aktenvermerk, E-Mail an Betroffenen) auf Laufwerk L>Personalcontrolling>1-CORONA>Ordner *Anzeige_Verdachts_Positivfälle*