

## Mindeststandard für den reduzierten Basisbetrieb der Universität

Stand: 23.03.2020

Funktion	Zuständig	Aufgabe	Anmerkung
Zentrale Postannahme von Extern (Briefe und Pakete) und Sortierung dieser Post	Dez.FM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transport von sensiblen Gütern (z.B. Chemikalien) zum Chemikalienlager (zwischen 14:00 Uhr bis 14:30 Uhr) durch Dez.FM</li> <li>Postsortierung nach internen Empfängern und Postverteilung an alle Bereiche (wie bisher)</li> </ul>	
Annahme von sensiblen Gütern intern (z.B. Pakete mit Gefahrstoffen)	Chemikalienlager	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paketannahme (sensible Güter) durch das Chemikalienlager zwischen 14:00 Uhr und 14:30 Uhr und Weitergabe an die jeweiligen Bereiche der naturwissenschaftlichen Fakultäten</li> </ul>	
Annahme von externen Lieferungen/Bestellungen	Alle Bereiche, Fakultäten, Einrichtungen, Dezernate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lieferungen von Sachmitteln (z.B. Büromöbeln, Bürobedarf) müssen durch die Besteller angenommen werden. Alle Bereiche, Fakultäten, Einrichtungen, Dezernate müssen die Annahme sicherstellen (z.B. durch Terminabsprache mit den Lieferanten und entsprechender Anwesenheit)</li> </ul>	
Grundlegende Bürotätigkeiten	Alle Bereiche, Fakultäten, Einrichtungen, Dezernate	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination der Büroarbeiten</li> <li>Telefondienste; Rufumleitungen</li> <li>Post (z.B. Bescheide) verschicken</li> <li>Notwendige PC-Arbeiten</li> <li>Kopier-, Scan- und Drucksachen</li> </ul>	Gemäß eigenem Notfallplan
Grundlegende medizinische Notfallorganisation	Alle Bereiche, Fakultäten, Einrichtungen, Dezernate	<p>Aufgrund der besonderen Situation (wenig Menschen im Gebäude) sollte bei Arbeitsanwesenheit in den Gebäuden der Universität sich der jeweilige Bereich personalmäßig so aufstellen, dass mindestens 2 Personen anwesend sind (Sicherstellung der zeitnahen medizinischen (Erst-) Versorgung insbesondere durch zeitnahes Auffinden von Personen und Alarmierung der Rettungskette). Bereiche, bei denen eine Alleinarbeit bisher zulässig war, sind davon nicht betroffen (z.B. Zentrale Leitwarte).</p> <p>Bei kurzfristiger Anwesenheit (z.B. bei Abholung von Unterlagen o.ä.) kann von der Regelung der Alleinarbeit abgewichen werden.</p> <p>Die Notrufnummern sind allen bekannt</p>	
Zentrale Leitwarte	Dez. FM	Wesentliche Funktionen der zentralen Leitwarte ausführen (Tel.: -7777, -112)	

Zugänglichkeit der Gebäude der Universität	Dez. FM (FM.4)	Zugänglichkeit der Gebäude über jeweils einen zentralen Zugang durch Sicherheitsdienst sicherstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UHG: Interimseingang in C-01</li> <li>• X-Gebäude: Eingang neben dem Wachlokal des Sicherheitsdienstes</li> </ul>	
Instandhaltung der Gebäude / technischer Anlagen	FM (FM.1 und FM.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung des Betriebes</li> <li>• Durchführung von erforderlichen Arbeiten in der techn. Infrastruktur</li> </ul>	Alternierend sicherstellen
Technische Versorgung der Laboratorien, Klimakammern, Tierräume u. d. BITS	Dez. FM (FM.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung des Betriebes</li> <li>• Durchführung von erforderlichen Arbeiten in der techn. Infrastruktur</li> </ul>	Alternierend sicherstellen
Hausmeistertätigkeiten	Dez. FM (FM.4)	Unterstützung für Mitarbeitende z.B. Dez. FM, Sicherheitsdienst, AGUS	Alternierend sicherstellen
Notfallorganisation	AGUS	Sicherstellung der grundlegenden Notfallorganisation (z.B. Brand, Arbeitsunfälle, Erste-Hilfe)	Alternierend geregelt
Notfallorganisation	Sicherheitsdienst	Unterstützung AGUS in Notfällen (z.B. Brand, Arbeitsunfälle, Erste-Hilfe)	
Finanz- und Einkaufsangelegenheiten	Dez. F	Sicherstellung von grundlegenden Beschaffungsprozessen, dringend erforderliche Büro- und Scantätigkeiten, ggf. zusätzliche kurze Treffen, zur Unterschriftsleistung	Alternierend sicherstellen
Studium und Lehre	Dez. S/L	Sicherstellung von grundlegenden Prozessen in Studium und Lehre; <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Arbeiten, Bearbeitung von per Post eingehenden Anträgen der Bewerber*innen und Studierenden</li> <li>• Unterzeichnung notwendiger Verträge/Unterlagen</li> </ul>	Alternierend sicherstellen
Personalangelegenheiten	Dez. P/O	Sicherstellung von grundlegenden Personalangelegenheiten z.B. Arbeitsverträge, Urkunden, SAP etc.	Alternierend sicherstellen
Bibliothek	Bibliothek	Sicherstellung von grundlegenden Prozessen der Bibliotheksabläufe; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeitung</li> <li>• Medienbearbeitung</li> <li>• Sicherstellung der Basisversorgung mit Literatur ausschließlich für Beschäftigte und Studierende (Selbstverbucher-Terminals)</li> <li>• Registrierung der Benutzer</li> </ul>	Alternierend sicherstellen
Prüfungsämter/ Dekanate	Fakultäten	Bearbeitung und ggf. Weiterleitung von eingehenden Prüfungsleistungen, Haus- und Abschlussarbeiten	Gemäß eigenem Notfallplan Alternierend sicherstellen
IT-Infrastruktur	Fakultäten	Ggf. Administration des Computernetzwerkes (Datensicherung, Funktionsüberwachung)	Gemäß eigenem Notfallplan

Laborbereiche, Tierversorgung	Naturwissen- schaftliche Fakultäten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausführung notwendiger Labortätigkeiten im Rahmen von Forschungsvorhaben</li> <li>• Sicherung von Großgeräten, Experimenten und Chemikalien bei Notwendigkeit</li> <li>• Betreuung von nicht unterbrechbaren Versuchen und sicheres Beenden von Experimenten</li> <li>• Versorgung von Zellkulturen</li> <li>• Versorgung von Versuchstieren, Tieren</li> <li>• Versorgung von Versuchspflanzen</li> <li>• Reparatur/Wartung von Forschungsgeräten (Werkstätten)</li> </ul>	<p>Gemäß eigenem Notfallplan</p> <p>Sicherstellen, dass keine gefährliche Alleinarbeit ausgeführt wird</p> <p>Alternierend sicherstellen</p>
Gentechnische Anlagen	Naturwissen- schaftliche Fakultäten	Sicherstellung, dass Projektleiter für gentechnische Anlagen zwingend zur Verfügung stehen / erreichbar sind	Erreichbarkeit der PL sicherstellen
Flüssiger Stickstoff	Fakultät Chemie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung, dass flüssiger Stickstoff in ausreichender Menge vorhanden ist bzw. Anlieferung ermöglicht wird</li> <li>• Sicherstellung der Zugänglichkeit zum Stickstofftank</li> <li>• Sicherstellung: keine Alleinarbeit!</li> <li>• Bei Bedarf Kontakt mit Gefahrgutbeauftragten aufnehmen</li> </ul>	Zuständige benennen (Bestellung u. Annahme)

Universität Bielefeld

Der Kanzler