



## Konzept für Antigen-Selbsttests zum Nachweis des SARS-CoV-2-Virus im Testzentrum der Technischen Universität Clausthal

(Stand: 08.04.2021)

Vorliegendes Konzept orientiert sich an den geltenden Bestimmungen der Nds. Corona-VO und den Corona-Verfügungen des Landkreises Goslar. Übergeordnet gilt das bestehende Allgemeine Hygienekonzept der TU Clausthal.

Das Konzept wird dem zuständigen Gesundheitsamt vor dem Vollzug zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Ziel ist, durch angepasste Maßnahmen genehmigte Präsenzveranstaltungen, die für die Fortführung des Studiums oder den Betrieb der TU Clausthal zwingend erforderlich sind, zu ermöglichen. Gleichzeitig dient die Testung als vorsorgliche Unterstützung und ergänzendes Angebot, um die Verbreitung des Coronavirus zu minimieren, die durch eine erhöhte Mobilität entstehen kann. Ausbrüche sollen durch die Selbst-Testung frühzeitig erkannt und effektiv eingedämmt werden.

Die geltenden Hygienemaßnahmen und das bestehende Hygienekonzept sind auch bei Vorliegen eines negativen Testergebnisses weiterhin konsequent zu beachten (insb. Abstand halten, Händehygiene, Mund-Nasen-Bedeckung, Lüftung). Personen mit COVID-19-verdächtigen Symptomen, insbesondere mit Fieber, Halsschmerzen, Husten und/oder Geruchs-/Geschmacksstörung, dürfen an der Testung nicht teilnehmen.

Die Testung ersetzt eine PCR-Testung nicht. Ein negatives Testergebnis schließt die Möglichkeit einer Corona-Infektion nicht aus. Es ist auch nicht auszuschließen, dass ein positives Ergebnis angezeigt wird, obwohl keine Infektion vorliegt. Daher muss ein positives Testergebnis umgehend mittels PCR-Tests bestätigt werden.

### 1. Testangebot

Das Präsidium entscheidet im Rahmen seines Hausrechts verbindlich nach Rücksprache mit dem Krisenstab, welche Formate in Präsenz stattfinden und ob und in welchem Umfang auf die Möglichkeiten von Testungen zurückgegriffen werden soll bzw. welchen Personen auch ohne konkrete Veranstaltung eine Testung angeboten werden soll. Das Angebot zur Durchführung richtet sich – je nach Verfügbarkeit an folgenden Personenkreis:

- Mitarbeiter\*innen, die auch bei den bestehenden Kontaktbeschränkungen persönliche Kontakte nicht vermeiden können (z.B. Mitarbeiter\*innen Dez. 2,3,4,5 Mitarbeiter\*innen aus RZ)
- Teilnehmende an Präsenzklausuren (Studierende und Aufsichtsführende)
- Teilnehmende an und Durchführende von Praktika

## 2. Bedarf und Beschaffung

Für die Teilnehmer\*innen von genehmigten Präsenzveranstaltungen wird eine entsprechende Anzahl von Testkits kostenlos zur Verfügung gestellt.

Die Veranstaltungsleiter\*innen (Prüfende, Lehrende) müssen spätestens eine Woche vor der geplanten Durchführung die Genehmigung der Veranstaltung beantragen und die voraussichtliche Teilnehmerzahl mitteilen. Hierfür ist ein schriftlicher Antrag an den Krisenstab der TU Clausthal zu richten ([krisenstab@tu-clausthal.de](mailto:krisenstab@tu-clausthal.de)) zu stellen und die Kontaktdaten der verantwortlichen Personen mitzuteilen. Weicht die mitgeteilte Teilnehmerzahl kurzfristig nach oben ab, muss dies umgehend ebenfalls mitgeteilt werden.

Die Lagerung der Testkits erfolgt zentral. Es wird sichergestellt, dass am Tag der Testungen ausreichend Testkits im Testzentrum zur Verfügung stehen. Am Ende der Testung werden nicht benötigte Testkits wieder in das zentrale Lager verbracht.

## 3. Anmeldung

Zur Teilnahme an der Testung ist eine vorherige Anmeldung erforderlich.

Für die Studierenden erfolgt diese Anmeldung mit der Anmeldung zu der jeweiligen Lehrveranstaltung oder Prüfung. Die jeweiligen Modalitäten werden den Studierenden rechtzeitig per E-Mail mitgeteilt.

Mitarbeiter\*innen, denen ein Testangebot vorliegt müssen ihre Teilnahme anmelden. Die entsprechenden Modalitäten werden rechtzeitig mitgeteilt.

## 4. Information über die Durchführung

Den Studierenden sowie den Mitarbeiter\*innen wird im Vorfeld der geplanten Testung der Gebrauch des Selbsttests erläutert und eine Gebrauchsanweisung auf Deutsch und Englisch zur Verfügung gestellt.

## 5. Ablehnung der Testung

Das Präsidium ordnet die Testpflicht für die Teilnehmer\*innen einzelner Präsenzprüfungen und Lehrveranstaltungen an. Bis zur Vorlage eines negativen Testergebnisses ist das Betreten der Gebäude der TU Clausthal, mit Ausnahme des Testzentrums, untersagt.

Soweit Studierende eine Testung ablehnen und ihnen deshalb der Zutritt zu den Gebäuden der TU Clausthal und damit die Teilnahme an der Prüfung untersagt werden, wird der Prüfungsversuch von Amts wegen nicht auf die Anzahl der jeweils zur Verfügung stehenden Prüfungsversuche angerechnet.

Für Mitarbeiter\*innen, denen ein Angebot der Testung unterbreitet wird, hat die Ablehnung der Testung keine Konsequenzen.

## 6. Testzentrum

Es wird ein Testzentrum in den Räumlichkeiten der Mensa eingerichtet.

Die Räumlichkeiten sind entsprechend ausgeschildert. Am Eingangsbereich wird ein Händedesinfektionsmittelpender bereitgestellt. Testpersonen werden von den für den Test zuständigen Unterstützer\*innen entsprechend auf die Räumlichkeiten hingewiesen. In den Räumlichkeiten zur Testung ist eine Lüftung möglich. Das Testzentrum wird während der Testungen mindestens alle 30 Minuten durch geöffnete Fenster und Türen gelüftet. Es werden vier Stationen eingerichtet: Anmeldung, Testung, Auswertung und Testergebnis. Wartende müssen stets mind. 1,5m Abstand halten und bis zur Testung und auch danach eine medizinische Maske tragen.

## 7. Personelle Unterstützung

Das Präsidium benennt e Koordinator\*innen, die für den reibungslosen Ablauf zuständig sind. Diese koordinieren das Unterstützer\*innenteam.

Die Unterstützer\*innen bilden Teams, bestehend aus jeweils:

- Station 1 Anmeldung: 1 Person
- Station 2 Testung: 1 Person
- Station 3 und 4 Auswertung und Ausgabe Ergebnisdokumentation: 2 Personen
- Wartebereich: 1-2 Personen

Die Unterstützer\*innen werden von den Koordinator\*innen in das Verfahren eingewiesen.

Ihnen werden alle nötigen Materialien bereitgestellt (z.B. Selbsttests, FFP2-Masken, Hände- und Flächendesinfektionsmittel, Einmalpapiertücher, Einmalhandschuhe, Mobiltelefon, Behältnisse für die fachgerechte Entsorgung der Tests, Müllbeutel, Folienstifte, Schreibmaterialien). Die Unterstützer\*innen sowie Koordinator\*innen erklären sich freiwillig zum Tragen von FFP2-Masken sowie täglicher eigener Durchführung von Selbsttests bereit.

## 8. Ablauf im Testzentrum und Durchführung der Testung

Die Durchführung erfolgt gemäß den gesetzlichen Vorgaben und der Herstellerangaben unter Einhaltung der Anforderungen dieses Testkonzepts. Alle Testungen sind zu dokumentieren.

Die Kontaktflächen und potentiell kontaminierten Flächen sind nach jeder Testung zu desinfizieren. Im Eingangsbereich des Testzentrums sind die Hände mit den bereitgestellten Mitteln zu desinfizieren.

Die Einzelheiten ergeben sich aus dem Verfahrensablauf, der wie folgt skizziert ist:

- Station 1 - Anmeldung:
  - Testperson nennt Unterstützer\*in persönliche Angaben (Name, Vorname) unter Vorlage des Studierenden- und bzw. Personalausweises
  - Unterstützer\*in kontrolliert, ob Testperson angemeldet ist dokumentiert entsprechend
  - Unterstützer\*in schreibt die Matrikelnummer (Studierende) bzw. Namen (Mitarbeiter\*in) auf ein Stück Kreppband und händigt dieses der Testperson aus. Die Testperson erhält Testkit und einen kleinen Müllbeutel
  - Unterstützer\*in weist Testperson darauf hin, dass der Test geschlossen zu halten ist, bis eine andere Anweisung erfolgt
  - Testperson begibt sich zu Station 2. Testperson wird zur Durchführung des Schnelltests in den Bereich 3 geschickt
  
- Station 2 – Testung:
  - Unterstützer\*in weist die Testperson einen Platz zu
  - Nachdem alle Testpersonen eines Testtermins ihre Plätze eingenommen haben, erklärt der\*die Unterstützer\*in die Testung
  - Testperson nimmt medizinische Maske ab

- Testperson führt Test entsprechend der Anweisung durch, bringt das Kreppband auf dem Test an, entsorgt den Müll in dem erhaltenen Beutel und verschließt diesen mit einem Knoten
- Testperson setzt medizinische Maske wieder auf
- Unterstützer\*in teilt den Testpersonen mit, dass sie sich in 15 Minuten in dem Wartebereich vor Station 4 einfinden sollen
- Unterstützer\*in bittet die Testpersonen der Reihe nach zu Station 3 zu gehen und dort Testkit abzugeben sowie Müllbeutel zu entsorgen
- Nachdem alle Testpersonen einer Kohorte zu Station 3 gegangen sind, desinfiziert die Unterstützungsperson alle Tische

- Station 3 – Auswertung:

- Die Testperson legt ihren Test auf einen dafür bereitgestellten Teller
- Die Testperson entsorgt den Beutel mit dem Müll in dem dafür bereitgestellten Mülleimer
- Die Testperson verlässt das Testzentrum durch den dafür vorgesehenen Ausgang
- Unterstützer\*in stellt den Teller auf den Tisch hinter sich ab
- Nachdem alle Teller eines Testtermins abgegeben wurden, vermerkt die Unterstützungsperson die Uhrzeit.
- Nach Ablauf von 15 Minuten überprüft Unterstützer\*in das Ergebnis der Tests eines Testtermins und vermerkt es auf einer Liste
- Unterstützer\*in desinfiziert die Teller nach Gebrauch.
- Unterstützer\*in füllt die Bescheinigungen aus

- Station 4 – Testergebnis:

- Unterstützer\*in ruft die Testperson einzeln ein
- Die Testperson betritt die Station 4
- Der Testperson wird die Bescheinigung ausgehändigt
- Die Testperson verlässt das Testzentrum

## 9. Mitteilung und Vorgehensweise bezüglich der Testergebnisse

Alle getesteten Personen werden über ein verfügbares Ergebnis sofort informiert. Nicht auswertbare Tests werden unverzüglich wiederholt. Das Ergebnis der Testung wird dokumentiert.

## 9.1 Negatives Testergebnis

Bei einem negativen Testergebnis ist kein weiteres Handeln erforderlich. Die\*der jeweils zuständige Unterstützer\*in händigt der Testperson eine formlose Bescheinigung über das negative Testergebnis aus. Die Testperson kann sich zur geplanten Präsenzveranstaltung begeben und die Bescheinigung vorlegen.

## 9.2 Positives Testergebnis

Der\*die jeweils zuständige Unterstützer\*in händigt der Testperson eine formlose Bescheinigung über das positive Testergebnis aus.

Ein positives Testergebnis muss unverzüglich mittels PCR-Testung bestätigt werden.

Positiv getesteten Personen ist der Zugang zu den Gebäuden der TU Clausthal solange untersagt, bis ein negativer PCR-Test vorliegt. Sie müssen sich telefonisch unverzüglich an den\*die Hausarzt\*Hausärztin bzw. die zentrale Arztauskunft über die Telefonnummer 116-117 wenden und sich unverzüglich in häusliche Isolation begeben.

Bei positiver Testung melden die Koordinator\*innen die Kontaktdaten an das zuständige Gesundheitsamt sowie die Matrikelnummer der positiv getesteten Personen an das Prüfungsamt. Ggf. ist das weitere Vorgehen in der jeweiligen Einrichtung abzusprechen.

Maßnahmen für Kontaktpersonen sind erst nach Bestätigung des positiven Ergebnisses durch einen PCR-Test oder beim Auftreten von coronatypischen Symptomen zwingend. Sofortige besondere Vorsicht (insbesondere Abstand) ist aber angezeigt.

Wenn alle Tests für eine angemeldete Veranstaltung erfolgt sind, werden die Durchführenden durch die Koordinator\*innen telefonisch informiert.

## 10. Dokumentation

Die Liste für die Dokumentation ist der Anlage zu entnehmen. Sie enthält den Namen der zu testenden Person, Telefonnummer und Email-Adresse, die Organisationseinheit, zu der die Testperson gehört bzw. die Matrikelnummer, und die konkrete Prüfung/Lehrveranstaltung, den Namen der dokumentierenden Person, das Datum und die Uhrzeit des Testes sowie das Ergebnis und an wen die Meldung des Ergebnisses erfolgt. Verantwortlich dafür ist der\*die jeweilige Unterstützer\*in.

Die\*der zuständige Koordinator\*in meldet positive Ergebnisse eines Antigentests einschließlich notwendiger Daten (Name und Vorname der Testperson, Geschlecht, Geburtsdatum, Telefonnummer, Anschrift der Hauptwohnung oder des gewöhnlichen Aufenthaltsortes, weitere Kontaktdaten, Art des Untersuchungsmaterials, Nachweismethode, Testergebnis und Tag der Testung) tagesaktuell dem zuständigen Gesundheitsamt ([gesundheitsamt@landkreis-goslar.de](mailto:gesundheitsamt@landkreis-goslar.de)).

### 11. Entsorgung

Die Schnelltests sind gem. der Vorgaben des RKI und Umweltbundesamtes nach AS 180104 in einem rissfesten, feuchtigkeitsbeständigen und dichten Behältnis über den Hausmüll zu entsorgen.

### 12. Datenschutz

Die Selbst-Schnelltests haben keine rechtsverbindliche Aussagekraft. Sie geben nur ergänzende Informationen zum augenblicklichen Infektionsstatus der Getesteten. Der Datenschutz wird gemäß allgemein geltenden Datenschutzrichtlinien gewahrt.

Den Studierenden und Mitarbeiter\*innen wird eine Datenschutzinformation vorab zur Verfügung gestellt.

### 13. Evaluation und Anpassung des Konzeptes

Das Konzept wird in regelmäßigen Abständen überprüft und bei entsprechendem Bedarf angepasst. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

[testzentrum@tu-clausthal.de](mailto:testzentrum@tu-clausthal.de)