

Hygienekonzept der Hochschule für Gestaltung (HfG)

(Stand: 11.12.2020)

1. Vorbemerkung

Die Förderung des Erlernens von handwerklichen Fähigkeiten und die interdisziplinäre Verknüpfung von wissenschaftlichen und künstlerisch-gestalterischen Inhalten stehen im Vordergrund der Ausbildung der HfG. Um dies auch unter Corona-Bedingungen gewährleisten zu können, verfolgt die Hochschulleitung eine Teilöffnung der Hochschule an und informiert im Folgenden über die Rahmenbedingungen zur Nutzung der Räume und Ausstattung.

Die HfG trägt mit dem Hygienekonzept zur Erhaltung der Gesundheit und zum Schutz ihrer Mitarbeiter_innen und Studierenden bei. Alle nachfolgenden Maßnahmen orientieren sich an den Erlassen der Hessischen Landesregierung, des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst und den Hygieneempfehlungen des Robert-Koch-Institutes. Die beschriebenen Maßnahmen sind mit dem Personalrat, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Arbeitsmedizinerin abgestimmt.

Über die Hygienemaßnahmen werden Lehrende, Mitarbeiter_innen und die Studierenden auf jeweils geeignete Weise informiert. Das Hygienekonzept wird regelmäßig hinsichtlich der Gültigkeit seines Inhaltes überprüft und bei Änderungen bzw. Erweiterungen fortgeschrieben: (https://www.hfgoffenbach.de/de/news/covid-19-massnahmen-undtipps?type=news_archive#hygienekonzept)

2. Allgemeine Hygienemaßnahmen

Die folgenden Hygienevorschriften sind unbedingt einzuhalten, für entsprechende persönliche Hygiene ist jede und jeder Einzelne selbst verantwortlich:

- Eine Mund-Nasen-Bedeckung tragen – in den Gebäuden der Hochschule ist ein Mund- Nasen-Schutz zu tragen. Mitarbeiter_innen und Studierende sind gebeten, eigenen Mund- Nasenschutz mitzubringen. Einwegmasken können für Mitarbeiter_innen durch die HfG zur Verfügung gestellt werden.
- Distanz halten - Halten Sie mind. 1,5 m Abstand zwischen sich und anderen Personen. An das Abstandgebot ist auch die maximale Anzahl der Personen im Raum gekoppelt, sie hängt von den Voraussetzungen in den vorhandenen Räumlichkeiten ab. Für alle Räume wird eine Maximalbelegung festgelegt.
- Regelmäßig lüften - Lüften Sie Arbeitsräume alle 20 Minuten für ca. 5 Minuten (Stoßlüften/Querlüften). Die Kohlendioxid-Konzentration in Räumen korreliert mit der Aerosolkonzentration in Innenräumen. Deshalb eignen sich CO₂-Ampeln oder CO₂-Apps dazu, beim fachgerechten Lüften zu unterstützen. Die Unfallkasse Hessen bietet mit „CO₂-Timer“ eine solche App kostenfrei an, die ausdrücklich empfohlen wird.

- Händewaschen - Reinigen Sie Ihre Hände regelmäßig und gründlich mit Seife. Zusätzlich befinden sich an mehreren Standorten in der Hochschule Handdesinfektionsspender, die benutzt werden können.
- Atemhygiene einhalten - Bedecken Sie beim Husten oder Niesen Mund und Nase mit gebeugtem Ellbogen oder einem Taschentuch und entsorgen Sie dieses sofort.
- Augen, Nase und Mund möglichst nicht berühren - Hände können Viren aufnehmen und über Schleimhäute im Gesicht übertragen.
- Auf Händekontakt verzichten – Verzichten Sie auf unnötige Handkontakte, z. B. Händeschütteln oder Umarmungen. Öffentlich zugängliche Gegenstände wie Türklinken oder Fahrstuhlknöpfe möglichst nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern anfassen.
- Bei Krankheitsverdacht - Informieren Sie bitte umgehend die Hochschulleitung bzw. den/die Lehrende/n oder die Personalabteilung und gehen Sie nach Hause bzw. bleiben Sie zu Hause.
- Es besteht bei Verdacht auf Fieber die Möglichkeit, sich beim Hausdienst im Hauptgebäude und in der Geleitsstraße oder im Präsidialbüro mit Hilfe eines Fieberthermometers zu testen.

3. Grundsätze zu hochschulspezifischen Raumnutzungen

Grundsätzliches – Hybridsemester

- Der Lehrbetrieb soll ab dem Wintersemester 2020/2021 unter Beachtung der untenstehend skizzierten Bedingungen in Präsenzformaten stattfinden, soweit das Infektionsgeschehen und die räumlichen Möglichkeiten dies zulassen, im Übrigen auf Basis digitaler Lehre und Angebote. Priorisiert werden dabei Studienanfänger innen und Studierende in der Abschlussphase.
- Von den Studierenden sind die Aufenthalte im Gebäude so zu gestalten, dass im Anschluss an Lehrveranstaltungen/Studienaktivitäten die Gebäude zügig verlassen werden.
- Öffnungszeiten in der Vorlesungszeit: Der Hausdienst steht Mo - Fr von 8 - 20 Uhr zur Verfügung. In diesem Zeitraum sind die Räumlichkeiten der HfG geöffnet. Darüber hinaus sind der Hauptcampus und die Geleitsstraße Sa von 10 – 20 Uhr geöffnet. Diese Öffnungszeiten gelten während der Vorlesungszeit ausschließlich für Mitglieder der HfG und zum Zwecke des Studiums.
- Sonstige (Vortrags-)Veranstaltungen, Veranstaltungen von/mit Externen, Tagungen und Kongresse werden nicht in Präsenz, sondern aktuell ausschließlich digital durchgeführt.
- Bis 10.01.2021 können HfG-Ausstellungen im Zollamt oder andernorts nicht durchgeführt werden.
- Rechte Kapelle: Das Präsidialbüro ist über Veranstaltungen zu informieren, nicht stattfinden dürfen Feierlichkeiten und Veranstaltungen für Externe.

- Studentische Veranstaltungen in Präsenz (in Eigenregie z. B. über QSL) sind im Präsidialbüro anzumelden und zu genehmigen.

Präsenzlehre WS 2020/21

- Der /die jeweilige Lehrende ist verantwortlich für die Einhaltung der coronabedingten Regelungen im Rahmen der eigenen Lehre und unterstützender Tutorien.
- Die Organisation des Präsenzanteils im Lehr- und Prüfungsangebot erfolgt unter Berücksichtigung der Personenzahl der Lehrveranstaltung und den vorhandenen Raumgrößen.
- Die festgelegte Maximalbelegung ist zwingend zu beachten.
- Grundsätzlich ist geplant, dass größere Seminare digital, kleinere eher analog stattfinden werden - dies vor dem Hintergrund, dass kleinere Veranstaltungen in den Lehrgebietsräumen durchgeführt werden können. Für analoge Lehrveranstaltungen mit größerer Personenanzahl müssen zentrale Räume vorreserviert werden, um sicherstellen zu können, dass zwischen verschiedenen Veranstaltungen der Raum gereinigt wird.

Raum	Max. Personen- zahl im Raum	Raumreservierung bei:
R 305	15	Frau Truber
R 312	15	Frau Kühn-Wilkens
Bora-Raum OG	20	Frau Kühn-Wilkens
R 306a	12	Präsidialbüro
Aula	35	Präsidialbüro
Li. Kapelle	20	Präsidialbüro
Re. Kapelle	12	Re. Kapellenteam/Präsidialbüro
R101	15	Präsidialbüro
Probephöhne	12	Nina Zoller/Heike Schuppelius
Bühnenbild		

- Die Reservierung erfolgt nachfolgender Priorität und ansonsten nach dem first come, first serve-Prinzip:
 1. Prüfungen
 2. Lehrveranstaltungen
 3. Projektnutzungen für max. 24 Std. (daher keine Filmproduktionen o.ä.)
- Generell ist beim Betreten der Hochschulgebäude eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.
- Die Räumlichkeiten sind alle 20 Minuten für 5 Minuten zu lüften.
- Zum Zwecke der Nachverfolgung von Infektionsketten sind zwingend Anwesenheitslisten zu führen. Die Studierenden sowie der/die Lehrende haben sich in die ausliegenden Raumlisen einzutragen. Die Listen sind im Präsidialbüro direkt nach der Veranstaltung abzugeben, alternativ kann die eingescannte/abfotografierte

Liste an Pforte@hfg-offenbach gemailt werden. Sie werden datenschutzkonform behandelt und nach vier Wochen vernichtet.

- Bei Liegenschaften/Räumen, die mit QR-Codes versehen sind, sind diese bei Betreten und Verlassen zwingend einzuscannen.
- Ggf. verwendete Arbeitsmittel sind möglichst personenbezogen zu verwenden. Wenn das nicht möglich ist, ist eine Reinigung vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Die Desinfektion von Arbeitsmitteln bei einer Übernahme oder Übergabe ist nicht erforderlich.
- Sofern sichtbare Krankheitszeichen (wie Husten, Schweißausbrüche o. ä) bei Teilnehmer_innen oder Lehrenden bemerkt werden, ist die Veranstaltung umgehend abubrechen und die Hochschulleitung zu informieren.
- In den Räumen werden die relevanten Hygiene- und Verhaltensregeln ausgehängt.
- Es können Einwegmasken, Reinigungs-/ ggf. Desinfektionsmittel und Papierhandtücher zur Verfügung gestellt werden (Ansprechpartner: HD/RD).

Exkursionen

- Exkursionen müssen von einem/r Lehrenden der HfG (Professor_in, LfbA) begleitet werden. Lehrbeauftragte können keine Exkursionen durchführen, studentische Exkursionen ohne Aufsicht können nicht genehmigt werden.
- Der /die jeweilige Lehrende ist verantwortlich für die Einhaltung der coronabedingten Regelungen während des studienbezogenen Teils der Exkursion.
- Bis 10.01.2021 können auch innerhalb Deutschlands Exkursionen und Museums-/Ausstellungsbesuche nicht stattfinden.
- Exkursionen ins Ausland können nicht stattfinden.

Werkstätten / PC-Pools

- Der /die jeweilige Werkstatt-/Poolleiter_in ist verantwortlich für die Belehrung und die Aufsicht der Studierenden.
- In den Werkstätten und Pools ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.
- Für jede Werkstatt/jeden Werkstattbereich/Pool wird eine Maximalbelegung festgelegt.
- Für die Studierenden können Zeitkontingente vergeben werden, zu denen sie sich unter Beachtung der Hygienevorgaben in den Werkstatt-/Poolräumen aufhalten. Die Absprachen hierzu erfolgen direkt mit den Werkstatt-/Poolleiter_innen bzw. –mitarbeiter_innen, s. Anlage: Werkstätten/Pools Belegungsplan und Ansprechpartner_innen.
- Diplomand_innen haben bei der Nutzung der Werkstätten Vorrang.

- Es sollte immer eine Aufsichtsperson anwesend sein. Zum Zwecke der Nachverfolgung von Infektionsketten sind zwingend Anwesenheitslisten zu führen. Diese Listen werden datenschutzkonform behandelt und nach vier Wochen vernichtet. Bei Räumen, die mit QR-Codes versehen sind, sind diese bei Betreten und Verlassen zwingend einzuscannen.
- Werkzeuge, Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstung (PSA - Schutzbrille, Gehörschutz) sind möglichst personenbezogen zu verwenden.
- Wenn das nicht möglich ist, ist eine Reinigung vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Die Desinfektion von Werkzeugen und Arbeitsstücken bei einer Übernahme oder Übergabe ist nicht erforderlich, PSA ist zu desinfizieren.
- Tastaturen sind regelmäßig nach Gebrauch zu reinigen, Desinfektionsmittel können eingesetzt werden.
- In den Werkstätten/Poolen werden die relevanten Hygiene- und Verhaltensregeln ausgehängt.
- In Räumen mit vorhandenen Handwasch- oder Ausgussbecken werden diese mit Seife und Papierhandtüchern sowie einem Abfallbehälter zum Papierabwurf ausgestattet.
- Es können Einwegmasken, Reinigungs-/ ggf. Desinfektionsmittel und Papierhandtücher zur Verfügung gestellt werden (Ansprechpartner: HD/RD).

Atelier-/Arbeitsräume der Lehrgebiete (Benutzung ohne Anwesenheit von Lehrenden)

- Der /die jeweilige Lehrgebietsleiter_in ist verantwortlich für die Belehrung seiner Studierenden und seine Räumlichkeiten.
- Für jeden Raum wird eine Maximalbelegung festgelegt, s. Anlage: Raumbellegungsplan
- Lehrende und Studierende können sich dort unter Beachtung der maximalen Personenzahl pro Raum aufhalten und arbeiten.
- Zum Zwecke der Nachverfolgung von Infektionsketten sind zwingend Anwesenheitslisten zu führen. Die Studierenden haben sich in die aushängenden Raumlisten ein- und auszutragen. Diese Listen werden datenschutzkonform behandelt und nach vier Wochen vernichtet.
- Bei Liegenschaften/Räumen, die mit QR-Codes versehen sind, sind diese bei Betreten und Verlassen zwingend einzuscannen.
- In den Räumlichkeiten ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.
- Diplomand_innen haben bei der Nutzung der Räume Vorrang.
- Der Hausdienst oder dafür vorgesehene personelle Unterstützung werden regelmäßig stichprobenartig die Belegung wie die Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln in den Räumen kontrollieren.

- Werkzeuge, Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstung (PSA-Schutzbrille, Gehörschutz) sind möglichst personenbezogen zu verwenden.
- Wenn das nicht möglich ist, ist eine Reinigung vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Die Desinfektion von Werkzeugen und Arbeitsstücken bei einer Übernahme oder Übergabe ist nicht erforderlich.
- PSA ist zu desinfizieren.
- Tastaturen sind regelmäßig nach Gebrauch zu reinigen, Desinfektionsmittel können eingesetzt werden.
- In den Lehrgebieten vorhandene Küchen werden geschlossen, es darf nicht gekocht werden.
- In den Räumen werden die relevanten Hygiene- und Verhaltensregeln ausgehängt.
- In Räumen mit vorhandenen Handwasch- oder Ausgussbecken werden diese mit Seife und Papierhandtüchern sowie einem Abfallbehälter zum Papierabwurf ausgestattet.
- Es können Einwegmasken, Reinigungs-/ ggf. Desinfektionsmittel und Papierhandtücher zur Verfügung gestellt werden (Ansprechpartner: HD/RD).

Auf- und Abbau (Vor-)Diplomprüfungen / Interventionen / HfG-bezogene Aktivitäten der Lehrgebiete außerhalb der HfG (Ballungsraum Frankfurt/RheinMain)

- Die Aktivitäten sind im Präsidialbüro anzumelden.
- Die Veranstaltungsorte bzw. die Anzahl der Teilnehmer sind so zu wählen, dass zu jeder Zeit ein Abstand zwischen den beteiligten Personen von mindestens 1,5 m eingehalten werden kann, ggf. sind Markierungen anzubringen.
- Es muss ein ordnungsgemäß getragener Mund-Nasen-Schutz verwendet werden.
- Zum Zwecke der Nachverfolgung von Infektionsketten sind zwingend Anwesenheitslisten zu führen. Die Studierenden sowie der/die Lehrende haben sich in die Listen einzutragen. Die Listen sind im Präsidialbüro abzugeben. Sie werden datenschutzkonform behandelt und nach vier Wochen vernichtet.
- Ggf. verwendete Arbeitsmittel sind möglichst personenbezogen zu verwenden. Wenn das nicht möglich ist, ist eine Reinigung vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Die Desinfektion von Arbeitsmitteln bei einer Übernahme oder Übergabe ist nicht erforderlich.
- Sofern sichtbare Krankheitszeichen (wie Husten, Schweißausbrüche o. ä) bei Teilnehmer_innen oder Lehrenden bemerkt werden, ist die Veranstaltung/Aktivität umgehend abzubrechen und die Hochschulleitung zu informieren.

Besprechungen, Gremiensitzungen und Prüfungen

Besprechungen, Gremiensitzungen und Prüfungen vor Ort sollen auf das notwendige Maß begrenzt werden. Dabei ist auf die Einhaltung der allgemeinen Hygienemaßnahmen zu achten. Bei Gremiensitzungen und Prüfungen sind die Durchführungsdetails mit der Hochschulleitung abzustimmen.

Folgende Maßnahmen sind zu berücksichtigen:

- Das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung ist notwendig.
- Die maximal zulässige Personenzahl im Raum ist zu beachten.
- Zum Zwecke der Nachverfolgung von Infektionsketten sind zwingend Anwesenheitslisten zu führen oder die QR-Codes einzuscannen. Diese Listen werden datenschutzkonform behandelt und nach vier Wochen vernichtet.
- Je nach Raum sind für den Zutritt zur Sitzung/Prüfung und zum Verlassen der Sitzung/Prüfung ggf. gesonderte Ein- und Ausgänge gut sichtbar auszuschildern.
- Die Türen sind vor Beginn und nach Ende der Sitzung/Prüfung offenzuhalten, um ein Berühren der Türklinken möglichst zu vermeiden.
- Die Teilnehmer_innen sollen rechtzeitig vorher (Empfehlung mindesten 15 Minuten) vor Sitzungs- bzw. Prüfungsbeginn erscheinen, um einen geordneten Zutritt mit Sicherheitsabstand zu gewährleisten.
- Der Raum ist so einzurichten oder so zu kennzeichnen, dass die nutzbaren Sitzplätze mit Sicherheitsabstand eindeutig zu erkennen sind.
- Mikrofone sind in jedem Fall mit einer abzunehmenden Einmalschutzhülle zu versehen. Diese ist nach jedem Wortbeitrag zu wechseln und zu entsorgen.
- Einwegmasken, Reinigungsmittel und Papierhandtücher werden zur Verfügung gestellt (Ansprechpartner: HD/RD).

Bibliothek

- Der Leihverkehr in der Bibliothek ist eingeschränkt möglich.
- Eine Mund-Nasen-Bedeckung ist zu tragen.
- Vor/bei Eintritt sind die Hände zu reinigen oder zu desinfizieren.
- Zum Zwecke der Nachverfolgung von Infektionsketten sind zwingend Anwesenheitslisten zu führen. Diese Listen werden datenschutzkonform behandelt und nach vier Wochen vernichtet.
- **Geplante Öffnungszeiten der Bibliothek im Wintersemester 2020/2021**
Mit Beginn des Wintersemesters am 01.11.2020 ist die HfG-Bibliothek wieder durchgehend
Montags bis donnerstags von 9.00 – 17.00 Uhr und freitags von 9.00 – 13.00 Uhr
geöffnet.
- Eine eigenständige Suche vor Ort nach Medien ist wieder möglich, wie auch das Einsehen von Semesterapparaten und vorbestellten Medien.
- Ein längerer Arbeits-Aufenthalt in der Bibliothek ist nach Anmeldung (telefonisch unter 069/80059-295 oder per mail bibliothek@hfg-offenbach.de) vorerst nur für Diplomand_innen und Promovierende vorgesehen, eine Erweiterung auf alle Studierenden ist geplant.

Mensa

- Angeboten werden ab 9 Uhr eine kleine Auswahl an belegten Brötchen, Kuchen, Gebäck, Süßigkeiten und Getränke an und ab 11 Uhr täglich wechselnd zwei warme Gerichte, jeweils eins davon vegetarisch oder vegan.

- Aufgrund des eingeschränkten Sitzplatzangebotes wird es alles auch weiterhin to go geben.
- Alle Termine sowie Infos zu den Hygienemaßnahmen und zur Registrierung werden auf der Webseite des Studierendenwerks veröffentlicht: www.studentenwerkfrankfurt.de
- Die **HfG-Mensa nimmt ab dem 12. Oktober 2020** wieder ihren Betrieb mit Sitzplatzöffnung auf.
- Die **Öffnungszeiten** werden vorerst **Montag bis Freitag von 09 – 15 Uhr (Warmausgabe 11 – 14:30 Uhr)** sein.

Büros und Verwaltungsräume

- Die Tätigkeit im Home-Office ist weiterhin möglich und aus Sicherheitsgründen zumindest teilweise gewünscht.
- Büros sollten im Normalfall mit nur jeweils einem/einer Mitarbeitenden besetzt sein.
- Falls im Rahmen der Tätigkeit ein Abstand von mindestens 1,5 m nicht eingehalten werden kann, z.B. bei unvermeidbarem Publikumsverkehr, sind Schutzmaßnahmen nach dem TOP-Prinzip (Rangfolge: technische vor organisatorischen vor personenbezogenen Maßnahmen) abzuleiten.
- Arbeitsmittel sollten von nur je einer Person genutzt werden und sind ggf. vor dem Weiterreichen zu reinigen.
- Insbesondere Flächen und Gegenstände, die von vielen genutzt werden (Türklinken, Teeküchen, Kopierer etc.), können eigenständig mit einem gebräuchlichen Reinigungsmittel verstärkt gereinigt werden.
- Ggf. sind Schichtpläne so zu organisieren und Pausen zu entzerren, dass der Abstand eingehalten werden kann.

4. Infektionsschutz vor, nach und zwischen den Veranstaltungen, Wegeführung

- Die Nutzung von Verkehrswegen (u.a. Treppen, Türen, Aufzüge) ist so anzupassen, dass der Sicherheitsabstand möglichst eingehalten werden kann.
- Wenn möglich sollten zur Vermeidung von Gegenverkehr getrennte Ein- und Ausgänge ausgeschildert werden.
- Aufzüge sind grundsätzlich nur von Einzelpersonen zu nutzen.
- Zugangstüren sollen bis zum Beginn unvermeidlicher Veranstaltungen und am Ende offen gestellt werden.
- Zugänge vor Räumen können, wenn Wartezeiten nicht ausgeschlossen werden können, mit Abstandsmarkierungen versehen werden.
- Der Zugang zu Räumen und das Verlassen sollte nacheinander, einzeln erfolgen.
- In Pausen ist darauf zu achten, dass der Abstand eingehalten wird.
- Einzelfahrten mit dem Dienstfahrzeug sind zu bevorzugen. Das Dienstfahrzeug ist nach Benutzung zu lüften und zu reinigen (Cockpit, Lenkrad). Dies gilt sinngemäß auch für Dienstfahrräder.

5. Hygiene im Sanitärbereich/ in Gemeinschaftsräumen

In allen Toilettenräumen und Gemeinschaftsräumen/Teeküchen werden ausreichend Flüssigseifenspender und Einmalhandtücher bereitgestellt und regelmäßig aufgefüllt. In Abstimmung mit der Kanzlerin werden bei Bedarf der Prüfturnus für das Vorhandensein von Hygienematerial und der Reinigungsturnus angepasst.

Es ist bevorzugt eigenes Geschirr zu nutzen und dieses selbst zu reinigen.

6. Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen

Allen Mitarbeiter_innen wird arbeitsmedizinische Vorsorge angeboten: Sie können sich individuell von der Arbeitsmedizinerin beraten lassen zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung oder einer individuellen Disposition, Ängsten und psychischen Belastungen. Die Kontaktvermittlung erfolgt über die Personalabteilung. Die arbeitsmedizinische Vorsorge kann telefonisch erfolgen.

Das Hygienekonzept ist von allen Mitarbeiter_innen und Studierenden einzuhalten, die Hochschulleitung wird bei Zuwiderhandlung Maßnahmen ergreifen.

Gez.

Das Präsidium

Anlagen

- I. Hygiene- und Verhaltensregeln als Aushang für die Werkstätten und Pools¹
- II. HfG – Maximale Raumbelastung (ohne Büros)

¹ Diese Hinweise gelten sinngemäß für alle Räume der Hochschule.

I. Hygiene- und Verhaltensregeln

- Halten Sie mind. 1,5 m Abstand zwischen sich und anderen Personen.
- Tragen Sie in den Gebäuden der HfG eine Mund-Nasen-Bedeckung. Bei Wahrnehmung von Bildungsangeboten besteht derzeit die Pflicht zum Tragen von Mund-Nasen-Bedeckung.
- Halten Sie sich an die festgelegte maximale Personenzahl in einem Raum.
- Zum Zwecke der Nachverfolgung von Infektionsketten sind zwingend Anwesenheitslisten zu führen. Die Studierenden haben sich in die aushängenden Raumlisten ein- und auszutragen. Diese Listen werden datenschutzkonform behandelt und nach vier Wochen vernichtet.

- Bei Liegenschaften/Räumen, die mit QR-Codes versehen sind, sind diese bei Betreten und Verlassen zwingend einzuscannen.
- Reinigen Sie Ihre Hände regelmäßig und gründlich mit Seife. Eine Händedesinfektion ist nicht zwingend notwendig.
- Halten Sie eine Atemhygiene ein. Bedecken Sie beim Husten oder Niesen Mund und Nase mit gebeugtem Ellbogen oder einem Taschentuch und entsorgen Sie dieses sofort.
- Verzichten Sie auf unnötige Handkontakte, z. B. Händeschütteln oder Umarmungen.
- Lüften Sie Arbeitsräume alle 20 Minuten für ca. 5 Minuten (Stoßlüften/Querlüften).
- Werkzeuge, Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstung (PSA - Schutzbrille, Gehörschutz) sind möglichst personenbezogen zu verwenden.
- Wenn das nicht möglich ist, ist eine Reinigung vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Die Desinfektion von Werkzeugen und Arbeitsstücken bei einer Übernahme oder Übergabe ist nicht erforderlich, PSA ist zu desinfizieren.
- Tastaturen sind regelmäßig nach Gebrauch zu reinigen, Desinfektionsmittel können eingesetzt werden.
- Bei Krankheitsverdacht - Informieren Sie bitte umgehend die Lehrenden/ die Hochschulleitung / die Personalabteilung und gehen Sie nach Hause bzw. bleiben Sie zuhause.