

Hygiene- und Infektionsschutzkonzept für den Computerseminarraum

I. Versionshistorie / Änderungsindex

Versionsnr.	Datum	Autor	Änderungsgrund
1.0	13.09.2020	Oliver Nordbruch	Erstellung
2.0	03.11.2020	Markus Fabricius	Allgemeiner Teil: Austausch Zuständigkeiten Besonderer Teil: (1) Lüftung

II. Allgemeiner Teil

In Nordrhein-Westfalen, und damit für die KHM, gilt derzeit die Verordnung zum Schutz vor Neuinfektionen mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 (Coronaschutzverordnung – CoronaSchVO) im Allgemeinen und die „Allgemeinverfügung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales - Durchführung von Lehr- und Praxisveranstaltungen sowie Prüfungen an den Hochschulen im Land Nordrhein-Westfalen“ im Besonderen. Zusätzlich sind ggf. Anweisungen der Stadt zu berücksichtigen, die das Infektionsgeschehen des regionalen Umfelds berücksichtigen.

Vorgaben des Arbeitsschutzes sind ebenfalls zu berücksichtigen. Empfehlungen zur Umsetzung des Arbeitsschutzes erhält die **Hochschulleitung** der KHM sowohl vom bestellten Sicherheitsbeauftragten und als auch von der Betriebsärztin. Hinzugezogen werden in dem Fall insbesondere die Handlungshilfen und Empfehlungen der Unfallversicherungen (beispielsweise Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) und Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse (BG ETEM) und des Robert-Koch-Instituts (RKI).

Um den pandemischen Herausforderungen und Anforderungen gerecht zu werden, ist ein **Corona-Büro** eingerichtet worden. Es soll die **Fragen aus Lehre und Verwaltung bündeln** und in Abstimmung mit der Hochschulleitung **Antworten und Lösungsansätze liefern**. Darüber hinaus übernimmt das Corona-Büro **Unterweisungen und Verpflichtungen der Beschäftigten** in allen Angelegenheiten rund um das Pandemiegeschehen.

Bitte senden Sie sämtliche Fragen im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie an diese E-Mail-Adresse corona-buero@khm.de. Das Corona-Büro ist dienstags und donnerstags zwischen 13:30h und 15:30 persönlich erreichbar. Bitte vereinbaren Sie per E-Mail den genauen Treff- und Zeitpunkt sofern erforderlich.

Unterlagen, die die Rückverfolgung sicherstellen, sind von den jeweils Verantwortlichen zu erstellen ausschließlich und zeitnah an die Poststelle zu geben und dort für die Dauer der Aufbewahrungspflicht aufzubewahren. Unterlagen, die Unterweisungen und Verpflichtungen dokumentieren, sind bei Frau Heimstadt zu hinterlegen.

Ausgehend von den Fragen: "Wie erfolgt Präsenzlehre?", "Wie erfolgt die Umsetzung von Projekten?" und "Unter welchen Bedingungen sind besondere Räumlichkeiten nutzbar?" ruht das Konzeptmodell auf drei Säulen:

Verordnungen, Allgemeinverfügungen und Erlasse zur Eindämmung der Corona-Pandemie Empfehlungen der Beauftragten bzw. Sachverständigen an den Arbeitsschutz der KHM		
Hygiene- und Infektionsschutzkonzept für Präsenzveranstaltungen der Lehre unter den Rahmenbedingungen der Coronavirus Pandemie	Hygiene- und Infektionsschutzkonzept für die Umsetzung von Projekten unter den Rahmenbedingungen der Coronavirus Pandemie.	Hygiene- und Infektionsschutzkonzepte für besondere Räumlichkeiten unter den Rahmenbedingungen der Coronavirus Pandemie: z.B. Fotolabor, Tonstudio, VFX-Lab, Bibliothek, Ausleihe, Schneideräume, Verwaltung usw.

III. Besonderer Teil

Vorgaben für den Computerseminarraum

Folgende Möglichkeiten der Nutzung bestehen:

Computer- raum	Quadratmeter (Gesamtfläche)	Hinweis	Anzahl Personen (einfache Rück- verfolgbarkeit)	Anzahl Personen (besondere Rück- verfolgbarkeit)
individuelle Arbeit	111 m ²	16 Fenster Frischluftanlage "Großraumbüro" Platzzuweisung	- / -	7
Seminar (Lehre)	111 m ²	16 Fenster Frischluftanlage "Großraumbüro" Sitzplan	- / -	7
Sonstiges	Die Buchungssituation der Plätze wird in einem öffentlich einsehbaren Kalender in der KHM Wolke dargestellt.			

Ansprechpartner ist Hans Huber (computerseminarraum@khm.de | 0221-20189-149).

Anfragen und Buchungen werden nur per E-Mail an computerseminarraum@khm.de entgegengenommen.

Folgendes ist insbesondere zu beachten:

- (1) Auf Grund neuer wissenschaftlicher Erkenntnisse und Empfehlungen der Berufsgenossenschaften möchten wir Sie auf ein die neuen Lüftungsintervalle für Räume der Präsenzlehre bzw. Seminarräume hinweisen:
 - Ab sofort gilt an der KHM das neue Lüftungsintervall von 20 Minuten. Entsprechend sind alle 20 Minuten alle Fenster für mindestens 5 Minuten weit zu öffnen, um eine Stoßlüftung durchzuführen.
 - Nach 90 Minuten sollen alle Studierende den Raum verlassen und sich außerhalb des genutzten Raumes an der frischen Luft aufhalten. Diese Erholungspausen sollen dazu genutzt werden, die Maske abzunehmen und so dem Körper eine Erholungspause zu geben.
 - Nach einer Lehr- bzw. Seminarveranstaltung muss immer ein anschließendes Stoß- bzw. Querlüften durch Öffnen aller Fenster erfolgen, damit die nachfolgenden Personen nicht mit Aerosolen der Vorgruppe in Verbindung kommen.

Diese Lüftungsintervalle gelten unabhängig von der Anzahl der anwesenden Personen in den jeweiligen Räumlichkeiten.

- (2) Die Bestuhlung wird so aufgestellt, dass nur ein Stuhl pro Platz vorhanden ist. Zusammen sitzen an einem Platz ist nicht zulässig.
- (3) Der jeweilige Platz ist während eines Seminars einer Person fest zugeordnet. Platzwechsel sind nur mit Zustimmung des Raumverantwortlichen erlaubt. Sollte ein Platzwechsel stattfinden, ist vor dem Wechsel der Platz mit haushaltsüblichen Reinigungsmitteln zu reinigen.
- (4) Technische Betreuung durch Mitarbeiter erfolgt zeitweise in Präsenz, aber vorwiegend remote telefonisch, per E-Mail oder über Remote-Desktop-Software.
- (5) Es sind eigene Kopfhörer bei der Bearbeitung von Tonmaterial zu verwendet werden, um beispielsweise Dritte nicht zu stören.
- (6) Die durchführenden Lehrkräfte wenden sich an den oben genannten Mitarbeiter, damit dieser den Raum/Platz- Kalender entsprechend befüllen kann. Über eine Liste der Teilnehmer werden die vorhandenen Arbeitsplätze fest jeweils einer Person zugeordnet.