

Kontakt Leitung Labore; stellv. Hygienebeauftragte: Dr. Cornelia Klug; E-Mail: Cornelia.Klug@heilbronn.dhbw.de; Raum: B0.04; Tel 07131 1237-275 08
Kontakt Management Labore: Eva Zimmermann; E-Mail: Eva.Zimmermann@heilbronn.dhbw.de; Raum: B 0.04; Tel 07131 1237-275 05
Kontakt Eye-Tracking Verantwortliche; Hygienebeauftragte: Naila Wagner; Naila.Wagner@heilbronn.dhbw.de; Raum B 0.04; Tel 07131-1237-275 04

1. Zweck

Diese Laborordnung enthält Ver- und Gebote für das richtige Verhalten im Consumer Lab.

2. Geltungsbereich

Consumer Lab (Raum F 0.13)

3. Sonderregelungen aufgrund von Corona / COVID-19

Aufgrund der Verbreitung des Corona/Covid-19-Virusen müssen in dem Labor zusätzlich folgende Regelungen eingehalten werden:

- Das Tragen einer medizinischen Maske oder FFP2 Maske ist Pflicht.
- Abstandsgebot zwischen Personen in Gebäuden und Laboren der DHBW Heilbronn von mindestens 1,50 m.
- Zutritts- und Teilnahmeverbot in den Gebäuden und Laboren der DHBW Heilbronn für folgende Personen:
 - o die akute Krankheitssymptome bei sich spüren oder aufweisen wie z. B. Erkältungsanzeichen, Fieber, Husten, Atemnot, Geruchs- und Geschmacksstörungen (chronische Erkrankungen oder Allergien sind hiervon ausgenommen) oder
 - o die in Kontakt zu einer infizierten Person stehen oder standen, wenn seit dem Kontakt mit einer infizierten Person noch nicht 10 Tage vergangen sind
- Darüber hinaus wird die Empfehlung ausgesprochen, die Hände nach Betreten und vor dem Verlassen der Gebäude der DHBW Heilbronn zu reinigen und/oder zu desinfizieren!
- Beachten Sie die entsprechenden Aushänge an Türen und Boden.

4. Verhaltensregeln

- Eine Entnahme von Produkten aus dem Warenregal ist nicht gestattet. Das Umräumen der Waren ist nur nach vorheriger Absprache mit dem Laborteam zulässig.
- Die Geräte (Eye-Tracker, Bio-Feedback Gerät, Smart-Board etc.) sind nicht ohne Anweisung des Laborteams, des Dozenten/der Dozentin oder des Medientechnikers/der Medientechnikerin zu bedienen.

5. Nutzung der Räume und Geräte

- Zur Nutzung des Consumer Labs erhalten Sie eine Zugangskarte. Diese können Sie im Raum B0.04 ausleihen.
- Sollten Tische, Stühle etc. umgestellt werden, so ist die ursprüngliche Form wiederherzustellen.
- Der Platz sollte sauber und kein Müll hinterlassen werden. Nutzen Sie zum Entsorgen des Mülls die entsprechenden Mülleimer.
- Die Geräte sind nur nach vorheriger Einweisung zu bedienen.
- Daten, die mit den Geräten erfasst wurden, werden nicht langfristig auf dem PC gespeichert. Der Nutzer ist für eine Datenspeicherung und -sicherung verantwortlich.

- Bei Verlassen des Raums sind die Beleuchtung sowie alle verwendeten technischen Geräte auszuschalten. Der Raum muss abgeschlossen und die Schlüssel-Karte zurückgegeben werden.

6. Notfälle

- Notfallpläne hängen zusammen mit den Fluchtwegplänen an strategisch wichtigen Punkten in den Gängen aus. Im Notfallplan sind alle wichtigen Telefonnummern verzeichnet und die Ersthelfer benannt.
- Bei Gefahr in Verzuge kümmert sich jeder zuerst um seine eigene Sicherheit und erst dann um die Sicherheit der anderen Kollegen.
- Im Brandfalle ist der Feuerlöscher im Kulinarik-Labor rechts neben der Tür zum Sensorik-Labor angebracht.
- Bitte nutzen Sie bei Bedarf den Verbandkasten aus dem Kulinarik Labor oder dem Hygienelabor. Alle Verletzungen sind in das Verbandbuch im Verbandkasten einzutragen.