

## Hygieneplan DHBW Heilbronn

Erstellt auf Basis der Verordnung der Landesregierung über infektionsschützende Maßnahmen gegen die Ausbreitung des Virus SARS-Cov-2 (CoronaVO) in der jeweils geltenden Fassung,

- der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung (Corona-ArbSchV) in der jeweils gültigen Fassung,
- den Empfehlungen von Sicherheitsfachkraft Konrad Büttner und Betriebsarzt Dr. Gerhard Laun.

Stand: 24.11.2022 - Fortschreibungen erfolgen bei geänderter der Rechts- bzw. Bedarfslage

**Hinweise:** Das Tragen von medizinischen Masken in den Gebäuden der DHBW sowie regelmäßiges Lüften der Räume wird empfohlen.  
Die Reinigung der Hochschulgebäude erfolgt nach den Grundsätzen der DIN 77400 durch einen Reinigungsdienstleister.

Bereich	Maßnahmen	Bemerkungen	Umsetzung durch
Eingangsbereiche/ Gänge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinfektionsspender an den Ein-/Ausgangsbereichen</li> <li>• festgelegte Reinigungsintervalle</li> </ul>		ZD, Sicherheitsdienst
Hörsäle/ Prüfungsräume	<ul style="list-style-type: none"> <li>• festgelegte Reinigungsintervalle</li> </ul>		Hausdienst, Studiengänge, Klausuraufsichten (hinsichtlich Lüften)
Labore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweis auf die bestehenden Laborordnungen (Verweis auf Moodle, Homepage, W-Laufwerk)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Wiederholung der Einweisung von Studierenden bzw. Mitarbeitern und Dozenten/Dozentinnen in die Hygienevorschriften</li> </ul>	Laborteam
Raucherplätze/ Pausen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeine Hygiene- u. Abstandshinweise</li> <li>• keine gesonderten Maßnahmen</li> </ul>		ZD, Studiengänge (hinsichtlich Pausenzeiten)

Sanitärräume/ Toiletten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aushänge zu Hygiene- und Infektionsschutz</li> <li>• festgelegte Reinigungsintervalle für Sanitärbereich/ Toiletten</li> <li>• regelmäßige Überprüfung der Seifen- und Desinfektionsspender</li> <li>• Papierhandtücher zur Händetrocknung</li> </ul>		Reinigungsdienst
Teeküchen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aushang an Teeküchen: nur für Beschäftigte</li> <li>• Papierhandtücher zur Händetrocknung</li> <li>• Hinweis mit Kontaktdaten Betriebsarzt</li> <li>• festgelegte Reinigungsintervalle</li> </ul>		ZD
Besprechungsräume	<ul style="list-style-type: none"> <li>• festgelegte Reinigungsintervalle</li> </ul>		ZD
Kopierräume	<ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeine Hygiene- u. Abstandshinweise</li> <li>• keine gesonderten Maßnahmen</li> </ul>		ZD
Aufzüge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeine Hygiene- u. Abstandshinweise</li> <li>• keine gesonderten Maßnahmen</li> </ul>		ZD
Fuhrpark	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei gemeinsamer Nutzung durch mehrere Personen: Verpflichtung zum Tragen einer FFP2-Maske bei Nutzung des Dienstwagens</li> <li>• Reinigung und Desinfektion der benutzten Oberflächen (Lenkrad, Armaturenbrett, Türgriffe)</li> <li>• Hinterlegung der Anleitung zur Reinigung im Fahrzeug bzw. Fahrtenbuch</li> <li>• Bereitstellung von MNS-Masken, Desinfektionstüchern und Einweghandschuhen im Fahrzeug</li> </ul>		Nutzer  Hausdienst

Büros mit Kundenkontakt (Sekretariate)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aushänge zum Abstandhalten und Hinweisschilder „Nicht hinter die Theke treten“, „Einzel eintreten“</li> <li>• festgelegte Reinigungsintervalle</li> <li>• regelmäßiges Lüften der Räume</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. rollierende Einsatzzeiten vor Ort, bzw. Abwechslung mit Homeoffice</li> <li>• Bürobelegungspläne erstellen / Wer ist wann vor Ort</li> <li>• ggf. Öffnungszeiten einführen</li> <li>• ggf. Plexiglas-Schutz / Spuckschutzscheiben an Theke</li> <li>• ggf. erweiterte Trennvorrichtungen zwischen den Arbeitsplätzen</li> </ul>	Nutzer/ ZD
Büros ohne Kundenkontakte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• festgelegte Reinigungsintervalle</li> <li>• regelmäßiges Lüften der Räume</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. rollierende Einsatzzeiten vor Ort, bzw. Abwechslung mit Homeoffice</li> <li>• Bürobelegungspläne erstellen / Wer ist wann vor Ort</li> <li>• ggf. erweiterte Trennvorrichtungen zwischen den Arbeitsplätzen</li> </ul>	Nutzer/ ZD
Raumlufttechnische Anlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• festgelegte Wartungs- und Kontrollintervalle</li> <li>• in Räumen ohne zusätzliche Fensterlüftung erhöhte Kontrollen der Luftwechselrate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Überprüfung mittels CO<sup>2</sup>-Messgerät</li> </ul>	SCS
allgemein genutzte Geräte (Kopierer, Zeiterfassungsgerät)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelreinigung</li> </ul>		ZD
LIV Gebäude	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugang für alle während der Öffnungszeiten</li> <li>• Masken- und Abstandspflicht</li> <li>• Voranmeldung für Lernplätze im 5. OG</li> <li>• festgelegte Reinigungs- und Desinfektionsintervalle der Berührungsflächen</li> <li>• Aushänge und Bodenmarkierung „Abstand halten“ vor den Kopierräumen</li> </ul>		LIV

LIV-Gebäude 24h-Bereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separater 24h-Bereich</li> <li>• Masken- und Abstandspflicht</li> <li>• festgelegte Reinigungs- und Desinfektionsintervalle der Berührungsflächen</li> <li>• Aushänge und Bodenmarkierung „Abstand halten“ vor dem Eingang</li> </ul>		LIV
LIV-Gebäude Kopierräume	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzung durch alle</li> <li>• festgelegte Reinigungs- und Desinfektionsintervalle der Berührungsflächen</li> <li>• Aushänge und Bodenmarkierung „Abstand halten“ vor den Kopierräumen</li> </ul>		LIV
LIV-Gebäude Medienlabor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• festgelegte Nutzungszeiten</li> <li>• entsprechender Aushang am Eingang</li> <li>• festgelegte Reinigungs- und Desinfektionsintervalle der Berührungsflächen</li> <li>• festgelegter zeitlicher Abstand zwischen Nutzungen und Reinigung</li> </ul>		LIV
LIV-Gebäude Postraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteingang und -ausgang in Körben, keine direkte Übergabe an die Hausdienste/den Postboten</li> </ul>		LIV