

Stand: 21.10.2020

Orientiert an dem Hygienekonzept für Veranstaltungen im Innenbereich des Landes RLP und an der Allgemeinverfügung der Stadt Mainz

FB 02 Hygieneumsetzungskonzept Gebäudenutzung: Büros, Aufzüge, Treppen, Flure, Wartebereiche, Sanitäranlagen

Vorbemerkung: Der FB 02 weist alle Beschäftigten auf die Einhaltung „AHA-Regeln plus“ hin: (https://www.arbeitsschutz.uni-mainz.de/files/2020/07/2020-07-02_Zusammenfassung-Arbeitsschutzstandards.pdf).

Für die Umsetzung der folgenden Maßnahmen sind die Institute für die ihnen zugewiesenen Flächen (incl. ihrer Veranstaltungsräume) verantwortlich, der Dekan trägt die Verantwortung für die Umsetzung dieser Maßnahmen in den Allgemeinbereichen des Georg Forster-Gebäudes (Dekanat, Foyer, Treppenhäuser, Aufzüge, Sanitärbereiche, etc., ausgenommen der abgetrennte Zugang zur UB im GFG incl. der dortigen Sanitäranlagen).

Für alle Gebäude(-bereiche), die dem FB 02 zugeordnet sind, sind die folgenden Hygienemaßnahmen zu beachten:

1. Abstandsgebot und Kontaktbeschränkung: Organisation der Durchführung

a. Mund-Nasenschutz und Abstandsgebot

Auf den gesamten Flächen ist ein Mund-Nase-Schutz zu tragen. Dies betrifft auch alle Besprechungen, Lehrveranstaltungen und sonstigen Versammlungen ab 2 Personen. Die Maske kann für längere Wortmeldungen abgenommen werden, sofern ein Abstand von mindestens 2 Metern gewahrt wird. Eine Ausnahme besteht nur am eigenen Arbeitsplatz im Einzelbüro oder in einer festen Bürogemeinschaft. Der Mindestabstand zwischen Personen (derzeit 1,5 Meter) ist jederzeit sicherzustellen, soweit die jeweils geltende Corona-Bekämpfungsverordnung RLP keine andere Regelung trifft.

b. Gebäudeschließung, Aufenthalt von Unbefugten

Die Gebäude bzw. Flächen des Fachbereichs sind für die Öffentlichkeit, soweit möglich, geschlossen zu halten und der Aufenthalt von Unbefugten ist zu unterbinden.

Das Georg-Forster-Gebäude bleibt bis Vorlesungsbeginn geschlossen. Mit Vorlesungsbeginn wird der Zugang zu den Hörsälen mit einer Einbahnstraßenregelung geöffnet. Die Büroflure bleiben weiterhin für den Publikumsverkehr geschlossen.

c. Foyer, Treppenhaus, Flure

Die Allgemeinflächen der Gebäude (Foyer, Treppenhaus, Flure) sind lediglich als Durchgang zu nutzen, um zum Arbeits-, Sitzungs- oder Veranstaltungsort zu gelangen. Ein dauerhafter Aufenthalt auf den Gemeinflächen (auch in den studentischen Arbeitsräumen), insbesondere in Gruppen, ist nicht zulässig. Kurzfristige Begegnungen auf den Allgemeinflächen sind auf ein Minimum zu beschränken. Wenn nötig, sind in den Allgemeinflächen ausgeschilderte Wegekonzepte (Einbahnstraßenregelungen)

einzurichten.

d. Wartebereiche, Sanitärräume, Fahrstühle

Wartebereiche sind ebenfalls mit Markierungen zur Einhaltung des Mindestabstandes zu versehen. In den Sanitärräumen sollte auf die Einhaltung des Abstandsgebots geachtet werden. Die kleineren Fahrstühle im Georg-Forster-Gebäude sollten möglichst nur von jeweils einer Person gleichzeitig benutzt werden (Ausnahme: beeinträchtigte Personen mit Betreuung). Der große Fahrstuhl sollte möglichst nur von maximal zwei Personen gleichzeitig benutzt werden. An den Aufzügen sind entsprechende Beschilderungen anzubringen.

e. Büronutzung

1. Soweit nicht bereits erfolgt, ist sämtlichen MitarbeiterInnen (auch Hilfskräften) ein fester Platz für ihre Tätigkeiten zuzuweisen. Bei der Einrichtung dieser Plätze ist die Einhaltung des geltenden Abstandsgebots maßgeblich. Es wird nur auf diesen fest zugewiesenen Plätzen gearbeitet.
2. Alle dienstlich genutzten Räume müssen regelmäßig gelüftet werden (Stoßlüftung, siehe AHA plus-Regeln der JGU).
3. Für die gleichzeitige Nutzung von Büros mit mehreren Arbeitsplätzen (im Folgenden: Mehrfachbüros) durch mehrere Beschäftigte gilt als Voraussetzung ein Mindestabstand von 1,5 m je Arbeitsplatz sowie eine Mindestbürofläche von 10qm je Person. Sind diese Voraussetzungen gegeben, ist die gleichzeitige Nutzung eines Mehrfachbüros durch mehrere Beschäftigte unter folgenden Bedingungen gestattet:
 - a. Alle betroffenen Beschäftigten müssen mit der gleichzeitigen Nutzung einverstanden sein. Ist mindestens einer der Betroffenen nicht einverstanden, müssen die Beschäftigten eine Regelung zur Wechselbesetzung durch Homeoffice treffen. Die Regelung ist mit dem/der Vorgesetzten abzustimmen.
 - b. Während der gleichzeitigen Nutzung ist besonders auf das regelmäßige Lüften zu achten (Stoßlüftung: alle 30 Minuten für mindestens 3 Minuten).
 - c. Während der gleichzeitigen Nutzung herrscht im Büro für alle Personen Maskenpflicht. Dies gilt vor allem bei der Bewegung eines/r Beschäftigten im gesamten Büro (z.B. vom oder zum Arbeitsplatz etc.). Der Aufenthalt an anderen Stellen des Büros als dem Arbeitsplatz ist auf ein Minimum zu begrenzen. Sitzen alle Beschäftigten am Arbeitsplatz, darf die Maske abgenommen werden, sofern alle damit einverstanden sind. Betritt eine weitere Person den Raum, herrscht für alle Anwesenden, auch wenn sie am Arbeitsplatz sitzen, Maskenpflicht.
4. Ist in Mehrfachbüros ein Mindestabstand von 1,5 je Sitzplatz gewährleistet, aber die Mindestbürofläche von 10qm je Person nicht gegeben (dies gilt u.a. für alle 18qm-Büros mit zwei Arbeitsplätzen im GFG), ist eine dauerhafte gleichzeitige Nutzung untersagt. Da der 10qm-Richtwert jedoch nur für die dauerhafte Nutzung gilt, ist die vorübergehende gleichzeitige Nutzung eines solchen Mehrfachbüros durch mehrere Beschäftigte weiterhin gestattet. Hierfür gelten folgende Bedingungen:
 - a. Die gleichzeitige Nutzung ist kein dauerhafter Zustand. Das bedeutet: Jede/r der betroffenen Beschäftigten verbringt mindestens einen Tag in der Woche im Home-Office. Der Home-Office Tag wird von den Beschäftigten an voneinander verschiedenen Wochentagen genommen.
 - b. Die unter e.3a) – 3c) aufgeführten Regeln zur gleichzeitigen Nutzung von Mehrfachbüros werden weiterhin beachtet.

5. In Mehrfachbüros, in denen weder der Mindestabstand der Arbeitsplätze noch die 10qm-Regel eingehalten werden kann, müssen die Beschäftigten eine Regelung zur Wechselbesetzung durch Homeoffice treffen. Die Regelung ist mit dem/der Vorgesetzten abzustimmen.
6. Die MitarbeiterInnen sind verantwortlich dafür, dass diese Regelungen in ihrem Büro eingehalten werden.

2. Personenbezogene Einzelmaßnahmen:

- a. Personen mit erkennbaren Symptomen einer Atemwegsinfektion ist der Zugang zu verwehren.
- b. Die geltenden Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln (insbesondere die AHA plus-Regeln der JGU) sind einzuhalten und durch geeignete Hinweisschilder kenntlich zu machen.
- c. Alle Personen sollen sich nach Betreten des Gebäudes die Hände desinfizieren oder waschen.
- d. BesucherInnen, Studierende sowie MitarbeiterInnen tragen eine Mund-Nasen-Bedeckung, soweit die Corona-Bekämpfungsverordnung und die Allgemeinverfügung der Stand Mainz in der jeweils geltenden Fassung dies anordnet.
- e. Personal kann durch eine Trennscheibe geschützt werden. Personal, das durch eine Trennscheibe oder sonstige geeignete Schutzmaßnahmen geschützt ist, ist von der etwaigen Trageverpflichtung eines Mund-Nasen-Schutzes befreit. (Stand: 11. CoBeLVO RLP)
- f. Der Verleih von Gegenständen ist unzulässig, sofern sie nach Benutzung nicht desinfiziert werden können.
- g. Zwischen Informationsständen/-tafeln ist ein Abstand von mindestens 3 Metern einzuhalten.

3. Einrichtungsbezogene Maßnahmen:

- a. Desinfektionsspender sind im Eingangsbereich des jeweiligen Gebäudes oder in den Sanitärräumen bereitzustellen, geeignete Waschegelegenheiten befinden sich in den Sanitäreinrichtungen des jeweiligen Gebäudes. Die Räume werden regelmäßig gereinigt.
- b. Es werden gezielte Maßnahmen getroffen, um die Belastung von Räumen mit Aerosolen zu minimieren. Alle Räumlichkeiten sind ausreichend zu belüften (geschlossene Fenster bei Räumen mit Lüftungsanlage, ansonsten Stoßlüften alle 30 Minuten für mindesten 3 Minuten).,

4. Generell gilt:

- a. Für die Einhaltung der Regelungen ist die jeweilige Institutsleitung bzw. der Dekan und die MitarbeiterInnen verantwortlich.
- b. Personen, die nicht zur Einhaltung dieser Regeln bereit sind, wird im Rahmen des Hausrechts der Zutritt oder Aufenthalt verwehrt.

Mainz, den 21.10.2020

gez. Gregor Daschmann
Dekan FB 02