

HygieneKonzept der Arbeitssäle Gatrobe, Honeypot, Dachkammer Leibniz Universität Hannover

Aktuelle und weitere, übergeordnete Hinweise zu Maßnahmen: <https://www.uni-hannover.de/corona/>

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort
2. Grundsätzliches
3. Technische Maßnahmen
4. Besonderheiten Maßnahmen für die Saalnutzung
5. Anpassungen für die verschiedenen Arbeitssäle
 - a. Anpassungen für die Gatrobe
 - b. Anpassungen für den Honeypot / B115 / B115A
 - c. Anpassung für die Dachkammer
6. Anhang
 - a. Abbildung 1: Grundriss Arbeitssaal Gatrobe
 - b. Grundriss Arbeitssaal Honeypot / B115 / B115A
 - c. Abbildung: Grundriss Arbeitssaal Dachkammer

1. Vorwort

Dieses Hygienekonzept wurde entwickelt um den Mitgliedern der Arbeitssäle die Chance zu geben im Arbeitssaal zu lernen und zu arbeiten. Ein paar der Studierenden sind leider nicht in der Lage zu Hause produktiv zu arbeiten, da dort zum Teil zu große Ablenkungsfaktoren sind. Ein weiteres Problem ist außerdem das manche keinen Arbeitsplatz zu Hause haben.

In den Arbeitssälen gibt es das Konzept der Mitglieder und Anwärter. Um ein Mitglied zu werden wird vorher sichergestellt, dass man den Studierenden vertrauen kann, weshalb sie zunächst den Anwärter-Status erhalten.

Aufgrund der momentan begrenzten Kapazitäten ist es leider nicht möglich alle Anwärter und alle Mitglieder zu berücksichtigen. Deshalb werden zunächst nur die Mitglieder berücksichtigt. Im Folgenden werden diese Saalvollmitglieder genannt. Des Weiteren haben die Saalsprecher und Saalsprecherinnen alle Kontaktdaten der Saalvollmitglieder.

Die Änderungen sind bei der Saalbegehung am 11.08.2020 besprochen worden.

2.Grundsätzliches			
Betrifft	Ziel	Maßnahmen/ Umsetzung	Verantwortlich
Aufenthalt in Gebäuden der LUH	Reduktion des Risikos einer Tröpfcheninfektion.	Wo immer möglich, muss ein Abstand von mindestens 1,5 m zu anderen Personen gehalten werden.	Alle Saalvollmitglieder
	Reduktion der Ansteckungsgefahr primär als Schutz anderer durch Zurückhalten von Tröpfchen beim Husten, Sprechen oder Niesen.	Immer wenn auf eine andere Personen getroffen wird, muss der Abstand von 1,5 Meter eingehalten werden und eine Mund-Nase-Bedeckung tragen werden. Befindet man sich an seinem Arbeitsplatz, darf diese abgenommen werden.	Alle Saalvollmitglieder
	Reduktion von Schmierinfektionen über Kontaktflächen.	Direkt nach Betreten der Gebäude sind die Hände ausgiebig (mind. 30 sek.) zu waschen und mit den bereitgestellten Papierhandtüchern zu trocknen. Neben den Eingangstüren wird Desinfektionsmittel aufgestellt, dieses soll vor jedem betreten genutzt werden.	Alle Saalvollmitglieder
	Verhinderung der Virusausbreitung durch Erkrankte.	Personen mit COVID-19- verdächtigen Symptomen dürfen die Gebäude der LUH nicht betreten. Saalmitglieder die nach dem Aufenthalt positiv getestet werden müssen sich bei dem/ der zuständigen Saalleiter/-in melden. Intern erfolgt eine Kontaktpersonenerhebung und Information von Kontaktpersonen.	Alle Saalvollmitglieder Saalsprecher/-in
3. Technische Maßnahmen			
Betrifft	Ziel	Maßnahmen/ Umsetzung	Verantwortlich
Arbeitsplatzgestaltung	Reduktion des Risikos einer	Alle Arbeitsplätze sind mind. 1,5 Meter	Alle Saalvollmitglieder

	Tröpfcheninfektion.	voneinander entfernt. Der Arbeitsplatz ist zu erreichen, ohne anderen zu nahe zu kommen.	
Lüftung	Reduktion der Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregertlicher, feinsten Tröpfchen.	Spezifikation unter Punkt 5.	Alle Saalvollmitglieder
Homeoffice	Ausschluss von Tröpfchen- und Schmierinfektionen bei Studierenden	Die Arbeitssäle sollen nur genutzt werden, wenn gar nicht, bzw. sehr schlecht zu Hause gearbeitet werden kann.	Alle Saalvollmitglieder

4. Besondere Maßnahmen für die Saalnutzung

Betrifft	Ziel	Maßnahmen/ Umsetzung	Verantwortlich
Saalnutzung	Individualschutz, Unterbrechung von Infektionsketten	Die Nutzung des Saals ist nur bedingt möglich. Dies ist vorab und vor dem Anmelden zu beachten. Alle Säle haben unterschiedliche Kapazitäten. Die Anzahl der Plätze lassen sich im Anhang im Grundriss erkennen.	Alle Saalvollmitglieder
Anmeldepflicht	Nachweis über Anwesenheit und nachvollziehbarkeit von Infektionskette	Jeder Saal nutzt individuelle Methoden um die Anmeldungen zu organisieren. (Punkt 5). Unangemeldete Besuche werden unter keinen Umständen geduldet und sind zu unterlassen.	Alle Saalvollmitglieder
Zugang	Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte. Reduktion von Tröpfchen- und Schmierinfektionen.	Jeder Saal hat einen anderen Zugang. Spezifiziert in Punkt 5.	Alle Saalvollmitglieder
Arbeitsbereich	Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte. Reduktion von Tröpfchen- und Schmierinfektionen.	In diesen Bereichen ist das Arbeiten ohne Mundschutz erlaubt. Jedoch nur für die vorher angemeldete bzw. zugewiesene Person. Andere Personen dürfen sich in diesem Bereich nicht aufhalten.	Alle Saalvollmitglieder
Allgemeine Bereiche	Verringerung innerbetrieblicher	Vor dem Betreten dieser Bereiche ist der Mund-	Alle Saalvollmitglieder

	Personenkontakte. Reduktion von Tröpfchen- und Schmierinfektionen.	/Nasenschutz aufzusetzen. Der Mindestabstand von 1,5m ist dauerhaft einzuhalten.	
Nutzung des Kopierers	Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte. Reduktion von Tröpfchen- und Schmierinfektionen.	Der Druckerraum ist nur einzeln zu betreten. Nach Benutzung des Kopierers sind die Hände zu desinfizieren, sowie das Gerät an den Bedienflächen.	Alle Saalvollmitglieder
Reinigung des Arbeitsplatzes	Reduktion von Tröpfchen- und Schmierinfektionen.	Vor und nach jedem Arbeitszyklus ist durch die Person, welche den Platz zum arbeiten genutzt hat, zu desinfizieren. Desinfektionsmittel wird an den Plätzen gestellt.	Alle Saalvollmitglieder
Nutzung der Teeküche	Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte. Reduktion von Tröpfchen- und Schmierinfektionen.	Die Nutzung der Teeküche ist untersagt.	Alle Saalvollmitglieder
Nutzung von Gruppenarbeitsplätzen	Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte. Reduktion von Tröpfchen- und Schmierinfektionen.	Die Nutzung von Gruppenarbeitsplätzen ist untersagt.	Alle Saalvollmitglieder
Nutzung von Computerarbeitsplätzen	Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte. Reduktion von Tröpfchen- und Schmierinfektionen.	Die Nutzung von Computerarbeitsplätzen ist untersagt.	Alle Saalvollmitglieder
Gäste und vorläufige Mitglieder	Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte. Reduktion von Tröpfchen- und Schmierinfektionen.	Der Aufenthalt von Gästen und vorläufigen Mitgliedern ist nicht gestattet. Es haben also nur Mitglieder mit Transponder Zugang. Eine Ausgabe von Protokollen oder Saaldokumenten ist ebenfalls nicht erlaubt.	Alle Saalvollmitglieder
Türen	Schutz vor Inhalation von infektiösen Tröpfchen.	Türen, welche keine Brandschutzfunktion haben (Türen mit Brandschutzfunktion haben einen dementsprechenden Hinweis) sind zu öffnen und zu verkeilen um einen Luftstrom und	Alle Saalvollmitglieder

		Luftaustausch zu ermöglichen.	
Arbeitsmaterialien	Reduktion von Tröpfchen- und Schmierinfektionen.	Arbeitsmaterialien müssen selbst mitgebracht werden. Eine Lagerung und Austausch mit anderen Mitgliedern ist zu unterlassen.	Alle Saalvollmitglieder
Saalnutzung für gesellschaftliche Zwecke	Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte. Reduktion von Tröpfchen- und	Eine Nutzung des Saals für gesellschaftliche Zwecke oder zur Möglichkeit der Kommunikation untereinander ist untersagt.	Alle Saalvollmitglieder

5. Anpassungen für die verschiedenen Arbeitssäle

a. Anpassung für die Gatrobe

Lüftung: Sofern das Wetter es zulässt, müssen die Fenster(12 Fenster siehe Grundriss) die gesamte Zeit geöffnet sein. Ansonsten muss jede Stunde gelüftet werden. Wo Türen keine sicherheitstechnische/datenschutzrechtliche Relevanz haben, können diese festgestellt werden.

Anmelden: Die Saalvollmitglieder die in der Gatrobe arbeiten möchten, müssen sich in der Woche vom 17.08-21.08.2020 bei der E-Mail-Adresse 'chef@gatrobe.uni-hannover.de' anmelden. Diese bekommen dann einen festen Arbeitsplatz zugeordnet. Im Anschluss wird dasselbe System wie vom Honeypot genutzt, der Link für das Tool wird dann nachgereicht. Melissa Schween ist dann in Kenntnis über die Personen die sich im Arbeitssaal aufhalten. Außerdem müssen die Ankunftszeit und Abreisezeit angemeldet werden.

Zugang: Die Saalvollmitglieder besitzen einen Transponder um an der Rückseite des Gebäude zu betreten. Die Räumlichkeiten werden über das Treppenhaus erreicht.

b. Anpassung für den Honeypot / B115 / B115A

Lüftung: Sofern das Wetter es zulässt, müssen die Fenster so weit wie möglich (siehe Grundriss) die gesamte Zeit geöffnet sein. Ansonsten muss jede Stunde gelüftet werden. Wo Türen keine sicherheitstechnische/datenschutzrechtliche Relevanz haben, können diese festgestellt werden.

Anmelden: Die Mitglieder die in dem Honeypot arbeiten wollen, melden sich bei über das Buchungstool unter <https://honeypot.fachr.at/> an. Die ist vorerst nur für Personen mit einer gültigen Schließberechtigung möglich. Im Buchungstool kann ein fester Arbeitsplatz für eine feste Zeitspanne gebucht werden. Johannes Bürst ist dann in Kenntnis über die Personen die sich im Arbeitssaal aufhalten.

Zugang: Die Mitglieder besitzen einen Transponder um ins Gebäude zu gelangen.

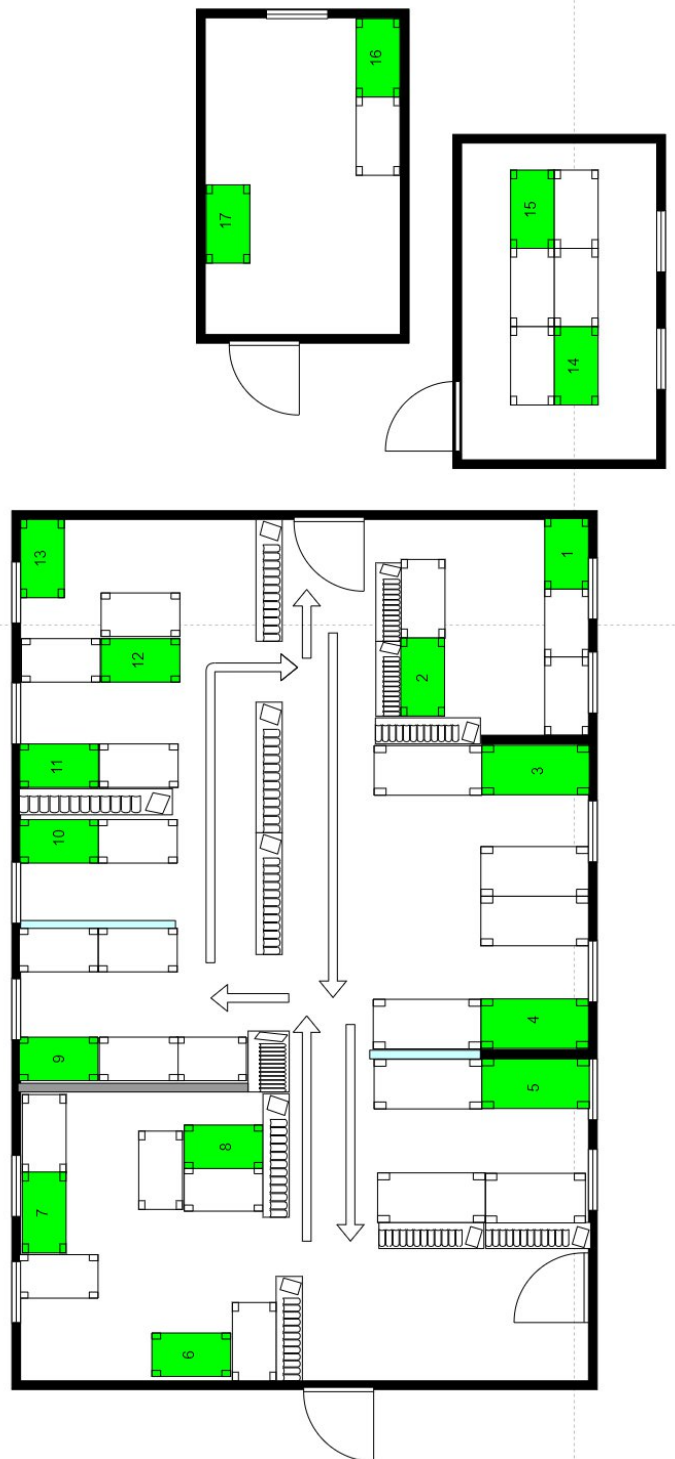
c. Anpassung für die Dachkammer

Lüftung: Sofern es das Wetter es zulässt, müssen alle Fenster(siehe Grundriss) die gesamte Zeit geöffnet sein (unterstützend durch ventilatoren). Ansonsten muss jede Stunde gelüftet werden.

Anmelden: Die Saalvollmitglieder die in der Dachkammer arbeiten wollen, melden sich bei chef@kammer.uni-hannover.de. Diese bekommen dann einen festen Arbeitsplatz zugeordnet, an dem sie arbeiten müssen. Pawel Heller und Robin Nikolas Woszidlo sind dann in Kenntnis über die Personen die sich im Arbeitssaal aufhalten. Außerdem müssen die Ankunftszeit und Abreisezeit angemeldet werden.

Zugang: Die Vollmitglieder besitzen einen eigenen Schlüssel um ins Gebäude zu gelangen.

1. Anhang
a. Grundriss Arbeitssaal Gatrobe



Die grün markierten Schreibtische sind die, die besetzt werden dürfen.
Die graue Wand ist eine Decken hohe Tafel.
Die blauen Wände sind halbhohle Stellwände.
Abbildung 1: Grundriss Arbeitssaal Gatrobe

b. Grundriss Arbeitssaal Honeypot / B115 / B115A



Die grün markierten Schreibtische sind die, die besetzt werden dürfen.

Das grün markierte Sofa mit kleinem Tisch wird ggf. noch gegen Stuhl und Arbeitstisch ersetzt.

Der gelb markierte Arbeitsplatz ist nutzbar, sofern sich das Fenster der Bastelecke komplett öffnen lässt.

Die Fenster zum Lüften sind grün markiert.

Eine Markierung der Arbeitsplätze für B115 wird nachgereicht, sobald der Raum besichtigt und eingerichtet wurde.

Abbildung 2: Grundriss Arbeitssaal Honeypot, B115 und B115A

c. Grundriss Arbeitssaal Dachkammer

