

Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2

1	Rechtsgrundlagen	2
2	Zentrale Hygienemaßnahmen.....	3
3	Handhygiene	4
4	Händedesinfektion	5
5	Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	6
6	Masken	6
7	Raumhygiene	7
8	Hygiene im Sanitärbereich	8
9	Arbeitsmittel	8
10	Ansammlungen, Veranstaltungen	9
11	Datenverarbeitung	9
12	Digitale Anwesenheitsliste	10
13	Schriftliche Prüfungen	10
14	Prüfungseinsichten	13
15	PC-Pools.....	13
16	Lern- und Arbeitsräume	14
17	Risikogruppen	14
18	Rückkehr aus Risikogebieten.....	14
19	Verdacht auf eine COVID-19-Erkrankung	14
20	Quellen.....	15

Datum	Version
08.05.2020	1
13.05.2020	2
10.06.2020	3
06.07.2020	4
07.07.2020	5
20.11.2020	6
03.12.2020	7
14.01.2021	8
08.03.2021	9

Sicherheit und Gesundheitsschutz haben oberste Priorität, wenn es um Arbeit in Zeiten der Corona-Pandemie geht. Dem Arbeitsschutz kommt dabei eine zentrale Bedeutung zu. Das vorliegende Konzept regelt vor dem Hintergrund einer aktuellen, epidemiologischen Lage die notwendigen Maßnahmen, die von allen Beschäftigten in Gebäuden, auf dem Gelände und in Fahrzeugen der Hochschule zu befolgen sind. Die Regelungen für die Beschäftigten gelten analog für alle Studierenden und sonstigen Mitglieder der Hochschule, es sei denn, für bestimmte Personenkreise sind besondere Regelungen vorgesehen. Der Betrieb der Hochschule ist nur möglich, wenn sich alle an die nachfolgend beschriebenen Maßnahmen halten.

Dieser Leitfaden orientiert sich an einschlägigen Empfehlungen und an den Vorgaben der Behörden. Er wird nach Bedarf an die aktuelle Situation angepasst und kann sich je nach Gesetzeslage kurzfristig ändern. Die jeweils aktuelle Version wird allen Hochschulangehörigen zugänglich gemacht.

Es gelten zudem die von der Hochschulleitung bereits übermittelten E-Mails sowie die bereits bestehenden Anweisungen auf der Website:

Anweisungen und Informationen für Beschäftigte und Studierende zum Thema Coronavirus:

<https://www.hs-offenburg.de/aktuell/anweisungen-und-informationen-fuer-beschaefigte-und-studierende-zum-thema-coronavirus/>

Informationen zum digitalen Studium:

<https://www.hs-offenburg.de/nc/studium/informationen-zum-digitalen-studium/>

1 Rechtsgrundlagen

Es gelten die Corona-Verordnung (CoronaVO), CoronaVO Einreise-Quarantäne (CoronaVO EQ), Corona-Verordnung Absonderung (CoronaVO Absonderung) und die CoronaVO Studienbetrieb und Kunst (CoronaVO Studienbetrieb und Kunst) des Landes Baden-Württemberg in der jeweils aktuellen Fassung:

<https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/aktuelle-infos-zu-corona/aktuelle-corona-verordnung-des-landes-baden-wuerttemberg/>

<https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/aktuelle-infos-zu-corona/verordnung-fuer-ein-und-rueckreisende/>

<https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/aktuelle-infos-zu-corona/uebersicht-corona-verordnungen/coronavo-absonderung/>

<https://mwk.baden-wuerttemberg.de/de/service/informationen-zu-corona/corona-verordnung-studienbetrieb-und-kunst/>

2 Zentrale Hygienemaßnahmen

- (1) An der Hochschule muss ein Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen eingehalten werden.
- (2) Auf gründliche Händehygiene achten (z. B. nach dem Naseputzen, Husten oder Niesen; nach der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln; nach Kontakt mit Treppengeländern, Türgriffen, Haltegriffen etc., vor und nach dem Essen, nach dem Toilettengang).
 - a) Händewaschen mit Seife für 20–30 Sekunden (siehe Abschnitt 3).
 - b) Händedesinfektion, wenn ein gründliches Händewaschen nicht möglich ist (siehe Abschnitt 4).
- (3) Husten- und Niesetikette: Husten und Niesen in die Armbeuge. Dabei größtmöglichen Abstand zu anderen Personen halten, am besten wegdrehen.
- (4) Mit den Händen nicht das Gesicht, insbesondere nicht die Schleimhäute berühren, d.h. nicht an Mund, Augen oder Nase fassen.
- (5) Keine Berührungen, Umarmungen und kein Händeschütteln praktizieren.
- (6) Öffentlich zugängliche Handkontaktstellen wie Türklinken oder Fahrstuhlknöpfe möglichst nicht mit der Hand anfassen, z. B. Ellenbogen benutzen.
- (7) Aufzüge dürfen nur jeweils einzeln von in der Mobilität eingeschränkten Personen sowie zur Beförderung von Lasten genutzt werden.
- (8) Die Nutzung von Verkehrswegen (Treppen, Türen, Gänge, usw.) wird so angepasst, dass der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann.
- (9) Wo erfahrungsgemäß Personenansammlungen oder Warteschlangen entstehen, werden Schutzabstände der Stehflächen z.B. mit Klebeband markiert.
- (10) Die Hochschule empfiehlt die Nutzung der Corona-Warn-App der Bundesregierung.
<https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/corona-warn-app>

3 Handhygiene

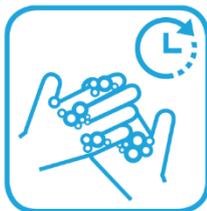
Piktogramme Händewaschen – 5 Schritte



Nass machen



Rundum einseifen



Zeit lassen



Gründlich abspülen



Sorgfältig abtrocknen

Quelle: Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) Stand: 2017

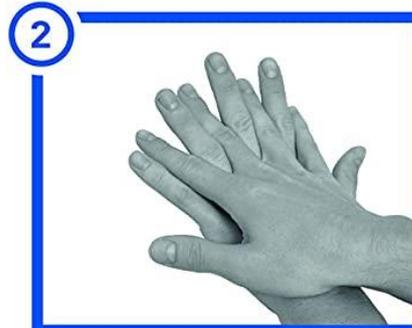
4 Händedesinfektion

Hände richtig desinfizieren

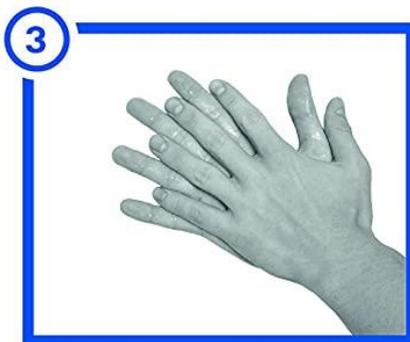
Hygienische Desinfektion gem. CEN EN 1500. Geben Sie das Desinfektionsmittel in die hohlen, trockenen Hände und führen Sie die Händedesinfektion Schritt für Schritt durch.



Desinfektionsmittel in den Handflächen und auf den Handgelenken verreiben



Mit der rechten Handfläche über den linken Handrücken und der linken Handfläche über den rechten Handrücken streichen



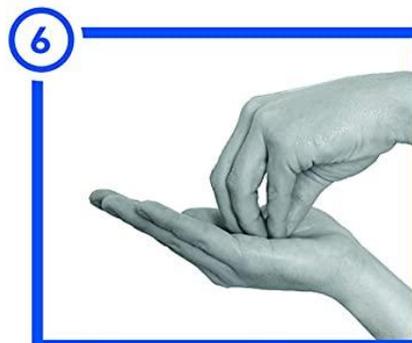
Handfläche auf Handfläche mit verschränkten und gespreizten Fingern reiben



Außenseite der Finger auf gegenüberliegende Handflächen legen und mit verschränkten Fingern Desinfektionsmittel einmassieren



Kreisendes Reiben des linken Daumens in der geschlossenen rechten Handfläche und dann auch umgekehrt



Kreisendes Reiben hin und her mit geschlossenen Fingerkuppen der rechten Hand in der linken Handfläche und auch umgekehrt

Nach Beendigung des 6. Schrittes die einzelnen Schritte bis zur angegebenen Einreibedauer wiederholen. Empfehlung für ein sicheres Ergebnis: Jeden Schritt 5 x durchführen. Entnehmen Sie im Bedarfsfall erneut Desinfektionsmittel und achten Sie darauf, dass die Hände während der gesamten Einreibedauer feucht bleiben.

5 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

- (1) PSA und Arbeitskleidung dürfen nicht gemeinsam von mehreren Personen verwendet werden.

6 Masken

- (1) Maskenarten:
 1. Mund-Nasen-Bedeckung (MNB, Stoffmaske, community mask, Alltagsmaske)
 2. Medizinischer Mund-Nasen-Schutz (MNS, OP-Maske, chirurgische Maske)
 3. Partikelfiltrierende Halbmaske (z.B. FFP2, N95, KN95)
- (2) In Hochschulgebäuden muss ein medizinischer Mund-Nasen-Schutz (MNS) oder eine partikelfiltrierende Halbmaske (mindestens FFP2, N95, KN95) ohne Ausatemventil getragen werden,
 1. im gesamten Präsenz-Studienbetrieb, d.h. auch für die Dozent*innen
 2. auf Verkehrsflächen und Verkehrswegen, insbesondere Tür- und sonstige Eingangsbereichen, Durchgängen, Fluren, Treppenhäusern und Sanitäranlagen
 3. an den Sitzplätzen in der Bibliothek
 4. an den Sitzplätzen in den Lern- und Arbeitsräumen (siehe Abschnitt 16)
 5. in den Zugangs- und Eingangsbereichen auch vor den Gebäuden
 6. während mündlichen und schriftlichen Prüfungen (siehe Abschnitt 13)

außer es ist aus medizinischen Gründen unzumutbar. Dies muss durch ein gültiges ärztliches Attest nachgewiesen werden, das von Studierenden mitgeführt und auf Verlangen vorgezeigt werden muss. Mitarbeitende senden das Attest an keshia.juerck@hs-offenburg.de.

- (3) Studierende, die aus **medizinischen Gründen** keinen MNS tragen dürfen, müssen für **Prüfungen** einen Antrag auf Befreiung stellen. Der Antrag ist bis spätestens bis zum Ablauf der Prüfungsanmeldefrist bei der/dem betreffenden Prüfer*in, dem/der zuständigen Prüfungsausschussvorsitzenden und bei dem für Ihren Studiengang zuständigen Studierendensekretariat per Email an die genannten Personen adressiert und mit einem qualifizierten ärztlichen Attest bestätigt, zu stellen.
- (4) Auch mit Masken muss der von der WHO empfohlene Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 m zu anderen Personen eingehalten werden.
- (5) Nur bei Personen ohne COVID-19 Infektionsverdacht darf bei Tätigkeiten mit Personenkontakt der Mindestabstand von 1,5 m kurzzeitig (kumulativ weniger als 15 Minuten) unterschritten werden, wenn die Begegnung nicht in einer kontaktlosen Form abgebildet werden kann oder andere alternative Lösungen nicht möglich sind. Folgende Maskenkombinationen sind in diesen Fällen möglich (jeweils ohne Ausatemventil):

Person 1	Person 2
Medizinischer Mund-Nasen-Schutz (MNS)	Medizinischer Mund-Nasen-Schutz (MNS)
FFP2 / KN95 / N95	Medizinischer Mund-Nasen-Schutz (MNS)
FFP2 / KN95 / N95	FFP2 / KN95 / N95
FFP2 / KN95 / N95	Ohne Maske (maskenbefreit)

- (6) Beschäftigten wird eine geeignete Maske von der Hochschule bereitgestellt. Studierende sorgen selbst für eine geeignete Maske.
- (7) Das Tragen von Masken mit Ausatemventil ist nicht gestattet.
- (8) Vor dem Anlegen der Maske sollen die Hände möglichst gründlich mit Seife gewaschen oder desinfiziert werden (siehe Abschnitt 3 und 4).
- (9) Die Maske muss richtig über Mund, Nase und Wangen platziert sein und an den Rändern möglichst eng anliegen, um das Eindringen von Luft an den Seiten zu minimieren.
- (10) Bei der ersten Verwendung sollte getestet werden, ob die Maske genügend Luft durchlässt, um das normale Atmen möglichst wenig zu behindern.
- (11) Eine durchfeuchtete Maske sollte umgehend abgenommen und ausgetauscht werden.
- (12) Nach dem Absetzen der Maske sollen die Hände möglichst gründlich mit Seife gewaschen oder desinfiziert werden (siehe Abschnitt 3 und 4).
- (13) Die Maske sollte nach dem Abnehmen in einem Beutel o.ä. luftdicht verschlossen aufbewahrt werden. Die Aufbewahrung sollte nur über möglichst kurze Zeit erfolgen, um vor allem Schimmelbildung zu vermeiden.

7 Raumhygiene

- (1) Die maximale Personenanzahl richtet sich nach der Raumgröße unter Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m.

Für alle Hörsäle gelten folgende reduzierte Personenkapazitäten:

https://www.hs-offenburg.de/fileadmin/Einrichtungen/zentrale_Seiten/Pruefungsgsplaene/Raumkapazitaeten_Pruefungen.pdf

- (2) Die Anordnung von Tischen und Stühlen, die unter Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m aufgestellt wurden, darf nicht verändert werden.
- (3) Beschäftigte sollen weiterhin möglichst in Einzelbüros arbeiten. Wenn die Unterbringung in Einzelbüros nicht möglich ist, ist die Schreibtischanordnung

so zu gestalten, dass man sich nicht unmittelbar gegenüber sitzt und der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann.

- (4) Arbeitsplätze sollen nach Möglichkeit nicht von mehreren Mitarbeitern genutzt werden.
- (5) Mehrmals täglich ist eine Querlüftung bzw. Stoßlüftung bei vollständig geöffneten Fenstern und Türen über mehrere Minuten vorzunehmen, sofern keine Lüftungsanlage vorhanden ist.
Empfohlen wird: Lüftung im Büro nach 60 Minuten, in Besprechungsräumen / Hörsälen nach 20 Minuten.
Dauer der Lüftung: im Sommer: 10 Minuten, im Frühling/ Herbst: 5 Minuten, im Winter (Außentemperatur < 6°C): 3 Minuten
- (6) Handkontaktflächen sollen in stark frequentierten Bereichen mindestens täglich mit einem tensidhaltigen Reinigungsmittel gereinigt werden: Dazu gehören z.B. Türklinken und Griffe, Treppen- und Handläufe, Lichtschalter, Tische, Kopierer, Computermäuse und Tastaturen.

8 Hygiene im Sanitärbereich

- (1) In allen Toilettenräumen werden ausreichend Flüssigseifenspender und Einmalhandtücher bereitgestellt und regelmäßig aufgefüllt.
- (2) Toilettensitze, Armaturen, Waschbecken und Fußböden sollen täglich gereinigt werden.
- (3) Bei der Nutzung der sanitären Anlagen ist ebenfalls auf die Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m zu achten, ggf. draußen zu warten.

9 Arbeitsmittel

- (1) Werkzeuge und Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Wo das nicht möglich ist, sind die Hände regelmäßig zu waschen oder zu desinfizieren oder es ist eine Reinigung des Arbeitsmittels insbesondere vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen.
- (2) Ist ein regelmäßiges Händewaschen oder eine Händedesinfektion nicht möglich, sind bei der Verwendung der Arbeitsmittel geeignete Schutzhandschuhe zu tragen, sofern hierdurch nicht zusätzliche Gefahren entstehen (z. B. Erfassung durch rotierende Teile). Dabei sind Tragzeitbegrenzungen und die individuelle Disposition des Trägers (z.B. Allergien) zu berücksichtigen.

10 Ansammlungen, Veranstaltungen

- (1) Eine Veranstaltung ist ein zeitlich und örtlich begrenztes und geplantes Ereignis mit einer definierten Zielsetzung oder Absicht in der Verantwortung einer Veranstalterin oder eines Veranstalters, einer Person, Organisation oder Institution, an dem eine Gruppe von Menschen gezielt teilnimmt.
- (2) Für Ansammlungen und Veranstaltungen gelten jeweils die Regelungen und die maximale Teilnehmerzahl in der Corona-Verordnung (CoronaVO) des Landes Baden-Württemberg in der aktuellen Fassung (siehe Abschnitt 1).

11 Datenverarbeitung

- (1) Nach §5 CoronaVO Studienbetrieb und Kunst haben Hochschulen in Bereichen mit Studienbetrieb eine Datenverarbeitung nach § 6 CoronaVO in folgenden Fällen durchzuführen:
 1. Veranstaltungen nach § 10 CoronaVO, insbesondere Lehr-, Prüfungs- und Zulassungsveranstaltungen,
 2. Nutzung von Bibliotheken sowie Nutzung sonstiger wissenschaftlicher Einrichtungen oder Betriebseinrichtungen der Hochschulen mit Studienbetrieb; die Hochschule kann bei der Bibliotheksnutzung die Abholung bestellter Medien und die Rückgabe von Medien von der Datenverarbeitung nach § 6 CoronaVO ausnehmen,
 3. Nutzung von Übungs-, Lern- und Arbeitsräumen, die dazu bestimmt sind, von Studierenden außerhalb von Lehrveranstaltungen für Zwecke des Studiums genutzt zu werden, und für die eine Voranmeldung vorgesehen ist; dies gilt auch innerhalb der Bibliotheken nach Nummer 2,
 4. Verpflegungs- oder Versorgungseinrichtungen und ähnliche Einrichtungen mit Besucherverkehr, mit Ausnahme der Ausgabe von Getränken und Speisen ausschließlich zum Mitnehmen,
 5. Studierendensekretariate und anderen Beratungs- und Verwaltungseinrichtungen mit Besucherverkehr

Darüber hinaus wird in folgenden Bereichen eine Datenverarbeitung vorgenommen:

6. Pausenräume und Personalküchen
7. Bei allen Treffen in Präsenz muss für den jeweiligen Zeitraum die Erfassung aller Anwesenden gewährleistet sein (also auch für diejenigen, die üblicherweise in diesem Raum arbeiten).

8. Nicht erfasst werden müssen die üblichen Anwesenheiten in Büros, Werkstätten oder Laboren etc. wie sie bei der Personalabteilung als jeweiliger Arbeitsort hinterlegt sind und Kontakte mit einer Dauer von weniger als 15 Minuten.
- (2) Die Daten sind für einen Zeitraum von vier Wochen aufzubewahren und anschließend zu löschen. Es ist zu gewährleisten, dass unbefugte Dritte keine Kenntnis von den Daten erlangen.
- (3) Die Daten sind auf Verlangen der zuständigen Behörde zu übermitteln, sofern dies zur Nachverfolgung von möglichen Infektionswegen erforderlich ist. Eine anderweitige Verwendung ist unzulässig.
- (4) Die zur Datenverarbeitung Verpflichteten haben Personen, die die Erhebung ihrer Kontaktdaten nach Absatz 1 Satz 1 ganz oder teilweise verweigern, von dem Besuch oder der Nutzung der Einrichtung oder der Teilnahme an der Veranstaltung auszuschließen.
- (5) Soweit Anwesende Kontaktdaten gegenüber den zur Datenverarbeitung Verpflichteten angeben, müssen sie zutreffende Angaben machen.

12 Digitale Anwesenheitsliste

<https://checkin.hs-offenburg.de/>

13 Schriftliche Prüfungen

- (1) In der Prüfungsphase muss auch während einer schriftlichen und mündlichen Prüfung von allen Anwesenden mindestens ein medizinischer Mund-Nasen-Schutz getragen werden. Dieser trägt ein CE-Kennzeichen und entspricht der Norm EN 14683. Das Tragen einer FFP2 oder vergleichbaren Schutzmaske (ohne Ausatemventil) wird empfohlen.
- (2) Im Falle einer medizinischen Kontraindikation zur Maske siehe Abschnitt 6. Maskenbefreite Studierende sind nicht berechtigt, Prüfungen im selben Raum mit den anderen Prüflingen, die Maske tragen, zu schreiben.
- (3) Die Prüfungsplätze sind mit einer Platznummer von 1 bis n (n = Platzkapazität des Raumes für Prüfungen) markiert. Eine Liste mit den Angaben zur Raumkapazität ist unter https://www.hs-offenburg.de/fileadmin/Einrichtungen/zentrale_Seiten/Pruefungspaene/Raumkapazitaeten_Pruefungen.pdf veröffentlicht.

Verteilen der Studierenden auf Räume und Plätze durch die Prüfenden sowie Durchführung der Anwesenheitskontrolle durch die Prüfenden/Aufsichten:

Bitte erstellen Sie eine Anwesenheitsliste auf Grundlage des Excel-Exports unter: <https://qisserver.hs-offenburg.de/qisserver/rds?state=user&type=0>, Noteneingabe - Auswahl der Klausur - Schaltfläche „Excel-Export“.

Die Liste darf nur Name (sortname) und Matrikelnummer (mtknr) enthalten. Die restlichen Spalten sind zu löschen. Die Liste ist um die Spalten „Raum“, „Platznummer“ und „Unterschrift“ zu ergänzen. Bitte nehmen Sie eine Überschrift mit dem Prüfungsnamen auf.

Sie vergeben die Platznummern für die Prüflinge. Sind mehrere Räume nötig, fahren Sie mit diesen analog fort. Sind mehrere Prüfungen und Prüfende involviert, stimmen Sie sich vorab untereinander bzgl. der Nummernkreise ab.

Damit die Prüflinge schon vor der Prüfung wissen, wo Sie genau hinmüssen, sollte die Anwesenheitsliste vorab über Moodle veröffentlicht werden. **Löschen Sie vor dieser Veröffentlichung die Spalten „Name“ und „Unterschrift“.** Behalten Sie aber die ursprüngliche Version für die Anwesenheitskontrolle am Prüfungstag bei.

Zur Anwesenheitskontrolle am Prüfungstag wird die Anwesenheitsliste am Eingang auf einem Tisch festgeklebt. Die Prüflinge treten nacheinander ein (idealerweise in der Reihenfolge der zugeordneten Platznummer) und zeigen beim Unterschreiben ihren Studierendenausweis. Bitte achten Sie darauf, dass sie Studierenden mit ihren eigenen Stiften unterschreiben. Aufsicht bzw. Prüfer*in und Studierende*r befinden sich auf unterschiedlichen Seiten des Tisches und halten mindestens 1,5 m Abstand zueinander.

Zusätzlich erfassen die Studierenden ihre Anwesenheit in der Digitalen Anwesenheitsliste (siehe Abschnitt 12).

In externen angemieteten Räumlichkeiten außerhalb des Hochschulnetzes ist dafür ein Smartphone mit mobilem Datenzugang erforderlich. Sollte eine Person (kurzfristig) nicht über die entsprechenden technischen Voraussetzungen für die Registrierung verfügen, sollen Kommiliton*innen um Hilfe gebeten werden. Eine nachträgliche Registrierung ist nur in Ausnahmefällen möglich und muss zwingend am gleichen Tag erfolgen.

Die Vollständigkeit der digitalen Anwesenheitsliste wird von der/dem Prüfer*in bzw. von der Aufsicht kontrolliert. Die Anzahl der Anwesenden muss mit der Zahl der eingetragenen Personen übereinstimmen. Personen, denen die Registrierung aus o. g. Gründen nicht möglich war, müssen das Hochschulpersonal aktiv darauf hinweisen. In diesen Fällen müssen die Studierenden Ihre Anwesenheit noch am gleichen Tag über das Raum-Check-In-System nachtragen. Ein Nachtrag am Folgetag ist nicht mehr möglich.

Detaillierte Informationen sind im Benutzerleitfaden der digitalen Anwesenheitsliste nachzulesen:

https://www.hs-offenburg.de/fileadmin/Sonstige_Unterseiten/cit/files/Anleitungen/Benutzerhandbuch_DigitaleAnwesenheitsliste.pdf

- (4) Vor dem Ausgeben und nach dem Einsammeln der Prüfungsunterlagen sind von der/dem Prüfer*in bzw. von der Aufsicht gründlich die Hände zu waschen oder zu desinfizieren. Die Prüfungsunterlagen können verdeckt auf die Plätze verteilt werden, bevor die Prüflinge den Raum betreten.
- (5) Vor dem Toilettengang legt der Prüfling seinen Studierendenausweis mit Namen und Bild nach oben auf den Tisch an der Tür und nimmt ihn nach der Rückkehr dort auch wieder auf. Die Zeiten werden durch den/die Prüfer*in oder die Aufsicht in die Abwesenheitsliste eingetragen.
- (6) Nach Ablauf der Prüfungszeit legen die Studierenden die Prüfungen vor sich auf den Tisch ab.
- (7) Die Studierenden haben einzeln, unter Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m, den Prüfungsraum zu verlassen, beginnend mit denen, die in der Nähe des Ausgangs sitzen.
- (8) Nach Verlassen des Prüfungsraums sind die Studierenden aufgefordert, den Campus bzw. bei externen Räumlichkeiten den umliegenden Bereich umgehend, unter Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m, zu verlassen. In den Hochschulgebäuden, auf dem Hochschulgelände und auf den Parkplätzen dürfen sich keine Ansammlungen bilden. Dies gilt auch bei angemieteten externen Räumlichkeiten. Außerhalb der Prüfungsdauer gelten in beiden Fällen die jeweiligen Kontaktbeschränkungen.
- (9) Das Einsammeln der Prüfungen erfolgt erst, nachdem alle Studierende den Raum verlassen haben.
- (10) Anschließend lüftet die Prüfungsaufsicht den Raum für mehrere Minuten, sofern keine Lüftungsanlage vorhanden ist. Alle Fenster und Türen sind dafür zu öffnen und vor Verlassen des Raumes von der Prüfungsaufsicht wieder zu schließen. Die Prüfungsaufsicht schließt den Prüfungsraum nach Verlassen ab.
- (11) Die Stühle und die Tischflächen werden täglich vom Reinigungsdienst gereinigt.

14 Prüfungseinsichten

- (1) Studierende, die Prüfungseinsicht erhalten möchten, melden sich beim jeweiligen Prüfer an.
- (2) Prüfungseinsichten in Präsenz müssen von der Hochschulleitung genehmigt werden.
- (3) Der jeweilige Raum oder das Büro des Prüfers dürfen nur mit medizinischem Mund-Nasen-Schutz betreten werden.
- (4) Der Mindestabstand von 1,5 m ist immer einzuhalten (auch beim Betreten und Verlassen des Raumes oder bei individuellen Rückfragen zur Klausur).
- (5) Die Klausur vor Eintreten des Prüflings auf den Tisch legen und dann wieder den Mindestabstand von 1,5 m einhalten.
- (6) Es dürfen Kopien der Klausuren angefertigt werden, sodass der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten wird, falls individuelle Rückfragen beantwortet werden müssen. Diese Kopien sind nach der Einsicht zu vernichten.
- (7) Auch bei Prüfungseinsichten muss eine Kontakterfassung erfolgen (siehe Abschnitt 12).

15 PC-Pools

- (1) Nur von der Hochschulleitung freigegebene Veranstaltungen dürfen in den Poolräumen in Präsenz durchgeführt werden.
- (2) Außerhalb der Veranstaltungen bleiben die Räume verschlossen. Freiarbeit ist nur in B205a möglich.
- (3) Wer einen PC-Pool aufschließt, ist auch dafür verantwortlich, dass der Raum auch nach der Nutzung wieder abgeschlossen wird. Während dieser Öffnungszeit ist er oder sie dafür verantwortlich, dass von den Anwesenden die in den Poolräumen vorgeschriebenen Hygienemaßnahmen eingehalten werden.
- (4) Aufschließen darf nur, wer den Raum offiziell gebucht hat.
- (5) Die Abstandsregeln müssen eingehalten werden, wodurch nur die freigegebenen PC-Arbeitsplätze bzw. Tischflächen genutzt werden dürfen. Entsprechend wurden die PCs als gesperrt markiert und die Stühle entfernt. Siehe auch Raumkapazitäten:
https://www.hs-offenburg.de/fileadmin/Einrichtungen/zentrale_Seiten/Pruefungspaene/Raumkapazitaeten_Pruefungen.pdf

- (6) Jede*r Anwesende muss vor dem Benutzen seinen PC-Arbeitsplatz (Tastatur, Maus, Tischfläche) desinfizieren. Hierzu ist pro Reihe eine Spenderbox mit Desinfektionstüchern aufgestellt.
- (7) Vorzugsweise verwenden die Studierenden ihre eigenen Laptops. Allerdings dürfen sie auch dann nur die freigegebenen Tischflächen verwenden, die sie zu Beginn desinfizieren.
- (8) Der/die "Aufschließer*in" ist für die Einhaltung der Hygieneregeln sowie die Durchführung der Desinfektion von den Anwendern verantwortlich.
- (9) Fehlende oder "fast leere" Spenderboxen sollten bitte unter Angabe der Raumnummer in einer kurzen Mail an hausmeisteroffenburg@hs-offenburg.de bzw. hausmeistergengenbach@hs-offenburg.de gemeldet werden.

16 Lern- und Arbeitsräume

<https://www.hs-offenburg.de/nc/studium/informationen-zum-digitalen-studium/>

> weitere Informationen und Angebote > Sitzplätze vor Ort

17 Risikogruppen

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html

18 Rückkehr aus Risikogebieten

<https://www.hs-offenburg.de/aktuell/anweisungen-und-informationen-fuer-beschaeftigte-und-studierende-zum-thema-coronavirus/>

> Häufig gestellte Fragen > Ich war in einem beziehungsweise komme aus einem Risikogebiet. Was muss ich beachten und darf ich die Hochschule betreten?

19 Verdacht auf eine COVID-19-Erkrankung

Bei einem Verdacht auf eine Covid-19 Erkrankung beachten Sie bitte die CoronaVO Absonderung

<https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/aktuelle-infos-zu-corona/uebersicht-corona-verordnungen/coronavo-absonderung/>

die „Fragen und Antworten zu Quarantäne und Isolation“

<https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/aktuelle-infos-zu-corona/fragen-und-antworten-rund-um-corona/faq-quarantaene/>

und die häufig gestellten Fragen unter den Anweisungen und Informationen für Beschäftigte und Studierende zum Thema Coronavirus

<https://www.hs-offenburg.de/aktuell/anweisungen-und-informationen-fuer-beschaeftigte-und-studierende-zum-thema-coronavirus/>

20 Quellen

- (1) SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung (Corona-ArbSchV)
(Stand: 22.01.2021)
<https://www.bundesanzeiger.de/pub/publication/5QH1uegEXs2GTWXKeln/content/5QH1uegEXs2GTWXKeln/BAanz%20AT%2022.01.2021%20V1.pdf?inline>
- (2) SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) (Stand: 16.04.2020)
https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Schwerpunkte/sars-cov-2-arbeitsschutzstandard.pdf?__blob=publicationFile&v=1
- (3) SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der Arbeitsschutzausschüsse beim BMAS
(Stand: 18.12.2020)
https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/AR-CoV-2/pdf/AR-CoV-2-Entwurf-Neufassung.pdf?__blob=publicationFile&v=4
- (4) DGUV Fachbereich Bildungseinrichtungen: Empfehlungen für Hochschulen und Forschungseinrichtungen (Stand: 22.04.2020)
<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/3814>
- (5) UKBW Handlungshilfe Prävention während Corona-Pandemie
https://www.ukbw.de/fileadmin/media/dokumente/service/Coronavirus/UKBW_Handlungsanleitung_Praevention.pdf
- (6) DGUV Coronavirus SARS-CoV-2 Verdachts-/Erkrankungsfälle im Betrieb
<https://publikationen.dguv.de/praevention/allgemeine-informationen/3790/coronavirus-sars-cov-2-verdachts/erkrankungsfaelle-im-betrieb>
- (7) COVID-19-Hinweise für Arbeitgeber und Beschäftigte mit Arbeitsschwerpunkt im Büroumfeld, BAuA, (Stand: 15.04.2020)
https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Coronavirus/pdf/Bueroarbeit.pdf?__blob=publicationFile&v=3
- (8) Muster-Gefährdungsbeurteilung für den Schutz gegen die Ausbreitung von Krankheitserregern und die Aufrechterhaltung des Interimsbetriebs der Hochschulen, gültig für Coronavirus SARS-CoV-2 (Corona-Pandemie), AGUM
(Stand: 04.02.2021)
https://www.dguv.de/medien/inhalt/corona/muster-gbu-corona_hochschule_20210204.docx

- (9) Schutzhinweise in Hochschulen während der Corona-Pandemie, UKBW
(Stand: 03.06.2020)
https://www.ukbw.de/fileadmin/media/dokumente/service/Coronavirus/Schutzhinweise_Hochschulen.pdf
- (10) Empfehlungen der BAuA und des ad-Hoc AK „Covid-19“ des ABAS zum Einsatz von Schutzmasken im Zusammenhang mit SARS-CoV-2
(Stand: 22.01.2021)
https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Coronavirus/pdf/Schutzmasken.pdf?__blob=publicationFile&v=14