

## Hygienekonzept der Pädagogischen Hochschule Weingarten Gesamtkonzept für den Lehr- und Veranstaltungsbetrieb

### Präambel

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Weingarten hat am 17.03.2021 das folgende Hygienegesamtkonzept für den Dienst-, Lehr- und Veranstaltungsbetrieb beschlossen. Das Hygienekonzept gilt für alle Hochschulmitglieder und -angehörigen und grundsätzlich auch für alle externen Dienstleistenden und Besuchende der Pädagogischen Hochschule Weingarten. In den Fällen, in denen die jeweils gültigen rechtlichen Regelungen über die Regelungen dieses Konzepts hinausgehen, sind die rechtlichen Vorgaben zu beachten.

Das Hygienekonzept basiert auf den Vorschriften der Corona-Verordnung Studienbetrieb vom 01.12.2020 in der Fassung vom 29.03.2021 und der Corona-Verordnung der Landesregierung vom 27.03.2021.

### Allgemeine Regelungen

- Die Gebäude der Pädagogischen Hochschule Weingarten bleiben geschlossen. Der Zugang ist gem. Corona-VO Studienbetrieb § 2 Abs. 3 nur Angehörigen und Mitgliedern der Hochschule gestattet. Ggf. erforderliche Ausnahmen sind durch das Rektorat zu genehmigen.
- Alle Personen, die die Hochschule betreten, werden über Aushänge etc. rechtzeitig und verständlich über Zutritts- und Teilnahmeverbote, Abstandsregelungen und Hygienevorgaben sowie Reinigungsmöglichkeiten für die Hände informiert. Es erfolgt außerdem ein Hinweis auf gründliches Händewaschen in den Sanitäreinrichtungen.
- Betretungsverbot: Personen, die in Kontakt zu einer mit dem Coronavirus infizierten Person stehen oder standen, wenn seit dem letzten Kontakt noch nicht 14 Tage vergangen sind, oder die eines der typischen Symptome einer Infektion mit dem Coronavirus, namentlich Geruchs- oder Geschmacksstörungen, Fieber oder trockenen Husten, aufweisen, sind der Zutritt zu den Hochschulgebäuden sowie die Teilnahme an Hochschulveranstaltungen untersagt. Hochschulmitglieder und -angehörige haben in diesem Fall die Hochschulleitung zur Einleitung weiterer Maßnahmen unverzüglich zu informieren. Über Ausnahmen zum Betretungs- und Teilnahmeverbot entscheidet die Hochschulleitung.
- Zu anderen Personen muss auf dem gesamten Hochschulgelände und in allen Hochschulgebäuden ein Abstand von mindestens 1,5 Metern eingehalten werden.
- In den Hochschulgebäuden und deren Eingangsbereichen besteht grundsätzlich für alle Personen die Pflicht, eine Mund-Nasen-Bedeckung (medizinische Maske, FFP2, KN95, N95 oder vergleichbar) zu tragen. Dies gilt auch nach der Einnahme des Sitzplatzes in Veranstaltungs-, Seminar- und Besprechungsräumen. Ein vorsätzlicher oder fahrlässiger Verstoß gegen diese Pflicht stellt entsprechend § 8 CoronaVO Studienbetrieb eine Ordnungswidrigkeit nach § 73 Absatz 1a Nr. 24 Infektionsschutzgesetz dar.
- Es wird darauf hingewiesen, dass persönliche Plexiglasschilde in Baden-Württemberg kein zulässiger Ersatz für eine Alltagsmaske sind.
- Befreiungen von der Pflicht eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen sind wie folgt zu beantragen:
  - Studierende beantragen die Befreiung beim Studierendensekretariat
  - Beschäftigte beantragen die Befreiung bei der PersonalabteilungIn beiden Fällen muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden aus dem hervorgehen muss, in welchem Umfang eine Befreiung von der Verpflichtung zwingend erforderlich ist (z.B. hinsichtlich der Zeitdauer: Maximale Dauer der Maskentragung, der Arbeits- und Umgebungssituation – z.B. beim Treppensteigen usw.). Eine Mehrfertigung des Attests und die Genehmigung sind in den Gebäuden der PH mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.
- Die allgemeinen Hygieneregeln sowie die Husten- und Niesetikette sind zu beachten.
- Seminar- und Veranstaltungsräume dürfen erst für die jeweilige Veranstaltung und nur durch die daran teilnehmenden Personen betreten werden.

## Hygienekonzept der Pädagogischen Hochschule Weingarten Gesamtkonzept für den Lehr- und Veranstaltungsbetrieb

---

- Innenräume sind von den Nutzenden regelmäßig und ausreichend zu lüften.
- Wegegebote sind zu beachten.
- Aufzüge dürfen jeweils nur von einer Person genutzt werden.
- Werkzeuge und Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden.
- Das Dienstfahrzeug ist, wenn möglich, alleine zu benutzen. Falls dies nicht möglich ist, sind Mund-Nase-Bedeckungen zu tragen. Außerdem sollte, wenn es Tempo und Wetter erlauben, durch das Öffnen der Fenster ein leichter Durchzug erzeugt werden.
- Besuche in den Servicebereichen (bspw. das Studierendensekretariat) sind nur in zwingenden Fällen erlaubt. Hierfür ist eine telefonische Terminvereinbarung, mit den jeweils betroffenen Bereichen, erforderlich. Die Besucher werden am Eingang abgeholt. Eine Datenverarbeitung nach § 6 CoronaVO ist durchführen. Hierzu sind von den jeweiligen Einrichtungen von den Besuchenden Vor- und Nachname, Anschrift, Datum und Zeitraum der Anwesenheit sowie die Telefonnummer zu erheben. Die Daten sind an das Postfach „Corona Datenverarbeitung“ (Schlossbau UG) weiterzuleiten. Es wird gewährleistet, dass Unbefugte keine Kenntnis von den Daten erlangen. Nach einer Frist von 4 Wochen wird die Dokumentation vernichtet.
- An allen Gebäudeeingängen sind Desinfektionsmittelspender aufgestellt.
- Handwaschmittel und nicht wiederverwendbare Handtücher stehen in ausreichender Menge in den Sanitärbereichen zur Verfügung.
- Oberflächen und Gegenstände, die häufig von Personen berührt werden, sowie Sanitärbereiche werden täglich vom Reinigungsunternehmen gereinigt.
- Die weiteren Regelungen der jeweils aktuellen Corona-Verordnungen sind zu beachten.

### Zusätzliche Vorgaben für Lehrveranstaltungen

- Nach der Corona-Verordnung Studienbetrieb ist der Präsenz-Studienbetrieb nach § 2 Absatz 1 entsprechend der Corona-Verordnung § 13 Absatz 3 Satz 1 ausgesetzt. Ausnahmen sind vom Rektorat zu genehmigen und dürfen nur zugelassen werden, wenn diese zwingend notwendig und nicht durch Einsatz elektronischer Informations- und Kommunikationstechnologien oder andere Fernlehrformate ersetzbar sind. Ein Genehmigungsverfahren zwischen den Fakultäten und der Hochschulleitung ist eingerichtet.
- Die Studierenden sind vom Lehrenden an dem jeweiligen Eingang vor dem Gebäude abzuholen und auf die jeweils gültigen Corona-VO und Hygienekonzepte sowie die Lehrveranstaltungsspezifischen Hygienevorgaben hinzuweisen. Unter Einhaltung der Vorgaben der vorgenannten, einschlägigen Regelungen sind die Studierenden in den vorgesehenen Seminarraum/Hörsaal/Lehrveranstaltungsraum zu führen. Es ist besonders auf die Einhaltung des Mindestabstandes und der Maskenpflicht zu achten.
- In Lehrveranstaltungen besteht auch auf den Sitzplätzen Maskenpflicht.
- Die Personenzahl in den Lehrveranstaltungen muss auf Grundlage der räumlichen Kapazitäten so begrenzt werden, dass der Mindestabstand eingehalten werden kann. Hierzu erfolgt eine Maximalbelegung der Räume mit Mindestabstand.
- Raumzuweisungen und –belegungen erfolgen über das LSF und sind einzuhalten.
- Für das regelmäßige Lüften der Räume ist die durchführende Lehrperson verantwortlich. Es ist zumindest vor und nach der Belegung mindestens je 10 Minuten zu lüften. Wenn es das Wetter und die Außenlautstärke zulassen sollte auch während der Belegung gelüftet werden. Im Winter – bei kalten Temperaturen und möglicher Querlüftung – können 3 Minuten Lüftung zum Luftaustausch ausreichend sein.
- Die für die Veranstaltung verantwortliche Person muss eine Datenverarbeitung nach § 6 CoronaVO durchführen. Hierzu sind von den Teilnehmenden mittels eines individuellen Kontaktformulars je Person und Veranstaltungstermin Vor- und Nachname, Anschrift, Datum und Zeitraum der Anwesenheit sowie die Telefonnummer zu erheben. Die Lehrenden sammeln die ausgefüllten Formulare der Studierenden ein und geben sie in einen Umschlag. Dieser ist verschlossen an das

Postfach „Corona Datenverarbeitung“ (Schlossbau UG) weiterzuleiten. Nach einer Frist von 4 Wochen wird die Dokumentation vernichtet.

#### **Zusätzliche Vorgaben für Studentische Arbeitsplätze**

- Studentische Arbeitsplätze werden im Schlossbau (EG, Pausenraum und 2.OG, PC-Pool) zur Verfügung gestellt. Dabei sind folgende Regelungen zu beachten:
  - Die Arbeitsplätze müssen über den DFN-Terminplaner reserviert werden. Eine Übersicht mit den Belegungslinks ist auf der Homepage verfügbar.
  - Die Reservierung ist ausgedruckt zur PH mitzubringen.
  - Sie ist bei der Pforte mit dem Studierendenausweis als Identitätsnachweis vorzulegen.
  - Für den Zugang werden an der Pforte Zugangskarten ausgegeben. Dafür ist ein Pfand in Höhe von 40 EUR zu entrichten.
  - Mit der Zugangskarte kann der Schlossbau durch den westlichen Zugang (am Basilika-Vorplatz) betreten werden.
  - Der Arbeitsplatz ist durch den oder die Studierende(n) vor und nach der Benutzung zu reinigen. Hierfür sind in beiden Bereichen Desinfektionsstationen aufgebaut.
  - Während der Nutzung des Arbeitsbereichs ist das ausgefüllte Formular zur Datenerhebung und der Studierendenausweis zur Prüfung bereitzuhalten. Die Hochschulleitung behält sich die Prüfung ausdrücklich vor.
  - Nach der Nutzung des Arbeitsplatzes und der anschließenden Desinfektion durch den/die Studierende(n) sind die Zugangskarte und das ausgefüllte Formular zur Datenerhebung an der Pforte zurück- bzw. abzugeben.
  - Daraufhin wird das Pfand für die Zutrittskarte zurückerstattet.
  - Während der gesamten Zeit der Nutzung des Arbeitsplatzes ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen und die Abstandsregel zu beachten.

#### **Zusätzliche Vorgaben für die gemeinsame Hochschulbibliothek**

- Die Hochschulbibliothek Weingarten bleibt grundsätzlich zunächst geschlossen. Die Bestellung, Abholung und Rückgabe von Medien ist unter den folgenden Bedingungen möglich:
- **Bestellung von Medien**

Die Bestellung von Medien erfolgt per E-Mail an [leihstelle@hs-weingarten.de](mailto:leihstelle@hs-weingarten.de). Bei der Bestellung muss die komplette Signatur und zudem Verfasser und Titel der Medien über das entsprechende Bestellformular (Download über <http://bibliothek.ph-weingarten.de/subsites/aktuelles.html>) angegeben werden. Die Ausleibarkeit ist vom Bestellenden zu prüfen. Es sind pro Woche maximal 15 Medien zu entleihen. Bestellungen mit mehr als 15 Medien pro Woche werden nicht entgegengenommen und nicht bearbeitet.
- **Abholung von Medien**

Nachdem die Bestellung bearbeitet wurde (dies dauert ca. 2 Werktage), erhalten die Bestellenden eine E-Mailbestätigung mit einer Vorgangsnummer. Die Abholung der bestellten Medien kann dann nach persönlicher Terminvereinbarung unter Nennung der Vorgangsnummer unter der Telefonnummer 0751/501-8363 (erreichbar ist die Rufnummer zu folgenden Zeiten: Mo 10-16 Uhr; Di 10-16 Uhr; Mi 11-17 Uhr; Do 10-16 Uhr; Fr 10-14 Uhr) an der Ausleihtheke der Hochschulbibliothek Weingarten erfolgen. Die Abholung von Medien kann nur bei pünktlicher Einhaltung des Termins erfolgen.

#### ▪ **Rückgabe von Medien**

Die Rückgabe von Medien erfolgt kontaktlos über die Rückgabebox im Eingangsbereich des Fruchtkastens. Der Zugang zur Rückgabebox ist zu folgenden Zeiten möglich: Mo 10-16 Uhr; Di 10-16 Uhr; Mi 11-17 Uhr; Do 10-16 Uhr; Fr 10-14 Uhr.

#### **Spezielle Vorgaben für Handwerker und Besucher**

- Hochschulgebäude sind ausschließlich für Hochschulmitglieder und Hochschulangehörige geöffnet (§2 Abs.3 Corona-VO Studienbetrieb)
- Handwerker und Besucher können die Hochschule nur in zwingenden Fällen und nach vorheriger Anmeldung und Genehmigung durch das Rektorat betreten. Das Rektorat hat die Erteilung der Genehmigung auf den Kanzler delegiert.
- Anträge sind an die Abteilungsleitung Liegenschaften zu stellen, die den ph-internen Genehmigungsprozess koordiniert.
- Hochschulexterne Personen mit Zugangsgenehmigung müssen sich an der Pforte anmelden und werden dort von der beauftragenden Person/Kontaktperson abgeholt und zu der Arbeitsstätte/Besprechungsraum begleitet. Bekannte Firmen mit Jahresverträgen bekommen einen Schlüssel und gehen selbstständig zu der Arbeitsstelle. Auf dem Weg zur Arbeitsstelle und während der Arbeit sind die Regelungen der Corona-Verordnungen und der betreffenden Hygienekonzepte zu beachten; insbesondere die Maskenpflicht und die Abstandsregelungen sind zu beachten.
- Eine Datenverarbeitung nach § 6 CoronaVO ist durchführen. Hierzu sind von der Pforte von den Handwerkern/Besuchenden der Anlass des Besuches, Gebäude und Raumnummer, Vor- und Nachname, Anschrift, Datum und Zeitraum der Anwesenheit sowie die Telefonnummer zu erheben. Die Daten sind an das Postfach „Corona Datenverarbeitung“ (Schlossbau UG) weiterzuleiten. Es wird gewährleistet, dass Unbefugte keine Kenntnis von den Daten erlangen. Nach einer Frist von 4 Wochen wird die Dokumentation vernichtet.

#### **Spezielle Vorgaben für Veranstaltungen des Allgemeinen Hochschulsports**

- Nach der Corona-Verordnung Studienbetrieb § 2 Abs. 2 sind die Sportstätten und Sportanlagen zunächst bis 18. April 2021 für den Publikumsverkehr geschlossen.

#### **Zusätzliche Vorgaben für Veranstaltungen außerhalb des Lehrbetriebs**

- Hochschulgebäude dürfen nur für Zwecke der Hochschule genutzt werden (§ 6 Abs. 1 CoronaVO Studienbetrieb).
- Das Rektorat kann die Nutzung für weitere Zwecke zulassen.
- Anträge sind an die Abteilungsleitung Liegenschaften zu stellen, die den ph-internen Genehmigungsprozess koordiniert.
- Die Teilnehmenden sind vom Veranstalter an dem jeweiligen Eingang vor dem Gebäude abzuholen und auf die jeweils gültigen Corona-VO und Hygienekonzepte sowie die veranstaltungsspezifischen Hygienevorgaben hinzuweisen. Unter Einhaltung der Vorgaben der vorgenannten, einschlägigen Regelungen sind die Teilnehmenden in den vorgesehenen Seminarraum/Hörsaal/Lehrveranstaltungsraum zu führen. Es ist besonders auf die Einhaltung des Mindestabstandes und der Maskenpflicht zu achten.
- In Veranstaltungen besteht auch auf den Sitzplätzen Maskenpflicht.
- Für das regelmäßige Lüften der Räume ist der Veranstalter verantwortlich. Es ist zumindest vor und nach der Belegung mindestens je 10 Minuten zu lüften. Wenn es das Wetter und die Außenlautstärke zulassen sollte auch während der Belegung gelüftet werden. Im Winter – bei kalten Temperaturen und möglicher Querlüftung – können 3 Minuten Lüftung zum Luftaustausch ausreichend sein.

Hygienekonzept der Pädagogischen Hochschule Weingarten  
Gesamtkonzept für den Lehr- und Veranstaltungsbetrieb

---

- Die für die Veranstaltung verantwortliche Person muss eine Datenverarbeitung nach § 6 CoronaVO durchführen. Hierzu sind von den Teilnehmenden mittels eines individuellen Kontaktformulars je Person und Veranstaltungstermin Vor- und Nachname, Anschrift, Datum und Zeitraum der Anwesenheit sowie die Telefonnummer zu erheben. Der Veranstalter sammelt die ausgefüllten Formulare der Teilnehmer ein und gibt sie in einen Umschlag. Dieser ist verschlossen an das Postfach „Corona Datenverarbeitung“ (Schlossbau UG) weiterzuleiten. Nach einer Frist von 4 Wochen wird die Dokumentation vernichtet.