



Hochschule für den  
öffentlichen Dienst  
in Bayern

Fachbereich  
Allgemeine Innere Verwaltung

# **Infektionsschutzkonzept**

## **für Seminare (Präsenzveranstaltungen)**

### **der Qualifizierungsoffensive II ab 11.05.2022**

#### **Information für Fortbildungsteilnehmerinnen und Fortbildungsteilnehmer und für Referentinnen und Referenten**

Bei der Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen in Präsenz ist dem Infektionsschutz besonders Rechnung zu tragen. Der Schutz der Gesundheit der Teilnehmerinnen/Teilnehmer und der Dozentinnen/Dozenten sowie die Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus stehen im Vordergrund.

#### **1. Persönliche Risikobeurteilung vor der Anreise nach Hof**

Beschäftigte mit akuten coronaverdächtigen Krankheitsanzeichen (wie Fieber, starkem Husten, Kurzatmigkeit, Luftnot, Verlust des Geschmacks- und Geruchssinns, Hals- oder Ohrenschmerzen, Erbrechen oder Durchfall) ist es nicht gestattet, an Fortbildungsveranstaltungen in Präsenz teilzunehmen.

Beschäftigte mit leichten Erkältungs- bzw. respiratorischen Symptomen dürfen nur nach Ausschluss einer Corona- Infektion (durch PCR-Test, Antigentest oder Selbsttest) teilnehmen. Zudem dürfen Beschäftigte während des Zeitraums einer Isolation nicht an Präsenzfortbildungen teilnehmen.

Die Quarantänepflicht für enge Kontaktpersonen ist entfallen. Unabhängig davon empfehlen wir engen Kontaktpersonen, in den ersten fünf Tagen nach dem Kontakt, auf eine Teilnahme an Präsenzfortbildungen zu verzichten.

Personen, für die ausweislich eines von ihnen vorgelegten ärztlichen Attests eine Ansteckung mit dem Coronavirus ein erhöhtes eigenes Gesundheitsrisiko darstellt, sollten aus Fürsorgegründen nicht an Präsenzveranstaltungen teilnehmen.

#### **2. Verhalten auf dem Fachbereichsgelände und in allen Fachbereichsgebäuden**

- Wir möchten Ihnen in Anbetracht des weiterhin bestehenden Infektionsrisikos das Tragen einer FFP-2 Maske dringend empfehlen. Auch wenn Sie sich gegen das Tragen einer Maske entscheiden, bitten wir Sie, die individuelle Entscheidung anderer zum Maskentragen zu respektieren.
- Der Mindestabstand von 1,5 m bei allen Tätigkeiten auf dem Gelände und in allen Gebäuden des Fachbereichs ist einzuhalten.
- Vermeiden Sie das Stehenbleiben auf Fluren und Treppen in allen Gebäuden des Fachbereichs in den Stoßzeiten.

- Waschen Sie sich regelmäßig die Hände entsprechend der in allen öffentlichen WC-Anlagen am Fachbereich aushängenden BZgA-Anleitung. Die Hände sollten auch jeweils sofort nach Betreten des Appartements gewaschen werden.
- Halten Sie die Husten- und Niesetikette ein (Husten oder Niesen in die Armbeuge oder in ein Taschentuch).
- Vermeiden Sie das Berühren von Augen, Nase und Mund.
- Vermeiden Sie Körperkontakt.

### **3. Unterbringung**

- Die Seminargäste und Referenten/Referentinnen werden in vom Fachbereich bereitgestellten Gästeappartements (ausnahmslos Einzelzimmer mit eigener Nasszelle) auf dem Fachbereichsgebäude untergebracht.
- Die Gästeappartements werden bei jedem Belegungswechsel durch die beauftragte Fremdreinigungsfirma desinfizierend gereinigt.
- Bettwäsche und Handtücher werden von einem Textilreinigungsunternehmen nach Hotelstandard gereinigt.
- Die Küchen D 105 und H 105 sind zugänglich. Kühlfächer werden Gästen nur in Ausnahmefällen auf Einzelanforderung in den Küchen D 105 und H 105 zugewiesen. Die Küchen werden täglich desinfizierend gereinigt. Küchenutensilien (Töpfe, Pfannen, Geschirr, Besteck...) dürfen nicht gemeinsam genutzt werden.
- Die Teilnehmenden sind verpflichtet, das eigene Appartement und die gemeinschaftlich genutzten Küchen eigenverantwortlich regelmäßig zu lüften.
- Der Empfang des desinfizierten Appartementschlüssels erfolgt bei Anreise an der Information oder durch Hinterlegung im Schlüsseltresor. Hautkontaktflächen an bzw. in den Schlüsseltresoren werden täglich vom beauftragten Fremdreinigungsunternehmen desinfizierend gereinigt.
- Auf der Appartementliste werden die privaten Telefonnummern/Handynummern der Teilnehmenden verpflichtend erfasst, um im Notfall eine Nachverfolgung gewährleisten zu können. Die Listen werden vier Wochen aufbewahrt und anschließend vernichtet.

### **4. Seminarablauf**

- Die Gruppengröße wird dem Veranstaltungsraum angepasst, um den Mindestabstand einzuhalten.
- Vor jedem Seminarraum ist ein Handdesinfektionsspender montiert und es wird auf dessen richtige Verwendung hingewiesen.
- Die Seminarräume sind entsprechend dem im Raum aushängenden Lüftungsplan zu lüften. Die Durchführung ist von den Referentinnen und Referenten mit dem übergebenen Formblatt zu dokumentieren.

- Die genutzten Seminarräume werden täglich nach dem Ende der Fortbildungsveranstaltungen desinfizierend (Tische und Kontaktflächen) gereinigt. Für den Wechsel zwischen zwei Seminaren jeweils am Mittwoch-Mittag ist zu diesem Zeitpunkt eine zusätzliche desinfizierende Reinigung aller Plätze beauftragt.
- Bei Bedarf steht ein Flächendesinfektionsmittel mit nachgewiesener, mindestens begrenzt viruzider Wirksamkeit (RKI-Vorgabe) mit Tüchern zum Wischen am Dozentenarbeitsplatz zur Verwendung auch durch die Teilnehmenden bereit. Als Schutzmaßnahme bei der Anwendung werden Einmalhandschuhe an diesen Arbeitsplätzen zur Verfügung gestellt. Für die Benutzung ist eine Kurzinformation an diesen Arbeitsplätzen angebracht.

## 5. Infektionsnotfallplan:

- Beim Auftreten Corona-ähnlicher Krankheitssymptome während des Aufenthalts in Hof ist der Fachbereich AIV sofort zu verlassen und das Vorliegen einer Corona-Infektion abklären zu lassen.
- Bei Bedarf sind Corona-Selbsttests an unserer Information erhältlich.
- Bei der Anordnung von häuslicher Quarantäne während des Aufenthalts in Hof ist im Einzelfall im Benehmen mit Gesundheitsamt und Ordnungsamt zu klären, ob eine Heimreise erfolgen kann. Bis zu einer Heimreise bzw. beim Verbleib in Hof ist die weitere Nutzung des Appartements möglich. Dieses darf nicht verlassen werden. Gemeinschaftsräume dürfen keinesfalls betreten werden. Der Fachbereich ist umgehend per Mail ([poststelle@aiv.hfoed.de](mailto:poststelle@aiv.hfoed.de)) über die angeordnete Quarantäne zu informieren. Außerhalb der Dienstzeiten ist der Haustechnische Bereitschaftsdienst (Telefon 0171 3179605) zu informieren.  
Während des Aufenthalts am Fachbereich wird von der Fachbereichsverwaltung eine Versorgung organisiert bzw. sichergestellt.  
Es wird empfohlen, ein Kontakt-Tagebuch zu führen, um mögliche Infektionsketten im eigenen und allgemeinen Interesse leichter nachvollziehen zu können.
- Sollte in einem Zeitraum von drei Tagen nach einer Fortbildung bei einem Seminarteilnehmer/einer Seminarteilnehmerin oder einer Referentin/einem Referenten der Corona-Virus bestätigt werden, ist der Fachbereich sofort zu informieren.
- Es wird empfohlen, ein Kontakt-Tagebuch zu führen und die Corona-Warn-App der Bundesregierung zu installieren, um mögliche Infektionsketten im eigenen und allgemeinen Interesse leichter nachvollziehen zu können.

## 6. Sonstige Regelungen

- Je nach Belegungssituation kann das Lehrgebäude außerhalb der Anreisezeit verschlossen sein. Der **Zugang zum Lehrgebäude** erfolgt dann mittels Transponder (am Appartementschlüssel) über Haupteingang und mittleren Eingang vom Innenhof her.
- **Der Aufzug im Lehrgebäude** kann bei Bedarf (z. B. bei Gehbehinderung) nach Anmeldung an der Information benutzt werden. Die am Aufzug aushängende Benutzungsordnung (nur eine Person) ist zu beachten.
- In den Eingangsbereichen des Lehrgebäudes sind **Desinfektionsmittelpender** aufgestellt.
- Die Hautkontaktflächen, insbesondere Türklinken und Treppengeländer, werden täglich gereinigt. Die Toilettenanlagen werden täglich desinfizierend gereinigt.

- Bei einer **Nutzung der Bibliothek** sind folgende Regelungen zu beachten:
  - Es gilt das Abstandsgebot.
  - Die Tisch- und IT-Arbeitsplätze sind vor jeder Nutzung mit den etagen-/bereichsweises bereitgestellten Flächendesinfektionstüchern unter Verwendung der Einmalhandschuhe zu desinfizieren.
  - Vor Betreten und nach Verlassen der Bibliothek sind die Hände am aufgestellten Spender zu desinfizieren.
  - Gleiches gilt nach dem Anfassen von Büchern, Zeitschriften und Zeitungen sowie nach Nutzung des Kopierraums.
  - Der Zugang zum Kopierraum sowie zum Personalbüro ist auf eine Person beschränkt.