

Corona-Schutzkonzept des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) in der Freien und Hansestadt Hamburg

Freya Reitz
Leitung Abteilung
Zentrale Dienste (LIZ)
Freya.Reitz@li-hamburg.de
Telefon: 040 428 842-800

Anpassungen vom 07.12.2020

INHALT

1. Persönliche Hygiene
2. Raumhygiene
3. Hygiene im Sanitärbereich
4. Infektionsschutz im Seminarbetrieb, bei Beratungen
und in den Außerschulischen Lernorten
5. Infektionsschutz in den Pausen der Veranstaltungen
6. Infektionsschutz in der Hamburger Lehrerbibliothek
7. Infektionsschutz beim Mittagessen und bei der Trinkwasserversorgung
8. Infektionsschutz im Verwaltungsbereich und für die Büroräume
9. Wegeführung
10. Konferenzen und Versammlungen
11. Akuter Corona-Fall und Meldepflicht

VORBEMERKUNG

Das LI hat ein allgemeines Corona-Schutzkonzept entwickelt, das an den Hygieneplan der staatlichen Schulen angelehnt ist. Es wird je nach Vorgaben seitens der Behörde für Schule und Berufsbildung in Abstimmung mit den Maßgaben der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz fortlaufend überarbeitet. Grundlage sind die im Hamburgischen Gesetz- und

Verordnungsblatt publizierten Verordnungen zu SARS-CoV-2¹. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehen dabei mit gutem Beispiel voran und sorgen zugleich dafür, dass die Besucherinnen und Besucher die Hygienehinweise ernst nehmen und umsetzen.

Alle Beschäftigten des LI sowie alle Besucherinnen und Besucher sind darüber hinaus gehalten, sorgfältig die Hygienehinweise der Gesundheitsbehörden bzw. des Robert Koch-Instituts zu beachten.

Über die Hygienemaßnahmen werden das Personal und die Besucherinnen und Besucher durch Aushänge und Hinweise auf der LI-Website informiert.

Über die hier dargestellten Maßnahmen hinaus sind weitere Umsetzungen nicht dienstlich erforderlich.

Zuständig: Kundenkommunikation, Gebäudeverwaltung (Empfangsbereich)

1. PERSÖNLICHE HYGIENE

Das neuartige Coronavirus ist von Mensch zu Mensch übertragbar. Der Hauptübertragungsweg ist die Tröpfcheninfektion. Diese erfolgt vor allem direkt über die Schleimhäute der Atemwege. Darüber hinaus ist eine Übertragung auch indirekt über kontaminierte Hände möglich, wenn sie mit Mund- oder Nasenschleimhaut sowie der Augenbindehaut in Kontakt gebracht werden. Generell nimmt die Infektiosität von Coronaviren auf unbelebten Oberflächen in Abhängigkeit von Material und Umweltbedingungen wie Temperatur und Feuchtigkeit vergleichsweise rasch ab. Es gibt bisher keine Nachweise für eine Übertragung durch Oberflächen im öffentlichen Bereich. Für einen wirkungsvollen Infektionsschutz sind vor allem folgende Maßnahmen zu beachten:

- Personen mit **Corona-typischen Krankheitssymptomen** (akute Atemwegserkrankungen, Husten, Fieber), die nicht durch eine chronische Erkrankung zu erklären sind, dürfen die Gebäude des LI nicht betreten.
- Zu anderen Personen ist mindestens 1,50 Meter **Abstand** zu halten.
- Mit den **Händen nicht in das Gesicht** fassen, insbesondere die Schleimhäute nicht berühren, d. h. nicht an Mund, Augen und Nase fassen.

1 www.luewu.de/gesetz-verordnungsblatt-suche/?suchstr=Hamburgische+SARS-CoV-2-Eind%C3%A4mmungsverordnung&find=suchen

- Berührungen, Umarmungen und Händeschütteln sind zu unterlassen.
- **Gründliche Händehygiene** (z. B. nach dem Naseputzen, Husten oder Niesen) durch

a) Händewaschen mit Seife für 20–30 Sekunden (siehe auch <https://www.infektionsschutz.de/haendewaschen/>) **oder**

b) Händedesinfektion: Die LI-Gebäude sind flächendeckend mit Händedesinfektionsmitteln und entsprechenden Spender ausgestattet worden. Das sachgerechte Desinfizieren der Hände ist dann sinnvoll, wenn ein gründliches Händewaschen nicht möglich ist. Dazu muss Desinfektionsmittel in ausreichender Menge in die trockene Hand gegeben und bis zur vollständigen Abtrocknung ca. 30 Sekunden in die Hände einmassiert werden. Dabei ist auf die vollständige Benetzung der Hände zu achten (siehe auch www.aktion-sauberehaende.de).

- **Flächen im öffentlichen Bereich** wie Türklinken oder Fahrstuhlknöpfe sind möglichst nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern anzufassen, gegebenenfalls ist der Ellenbogen zu benutzen.
- **Husten- und Niesetikette:** Husten und Niesen in die Armbeuge gehören zu den wichtigsten Präventionsmaßnahmen! Beim Husten oder Niesen ist größtmöglicher Abstand zu anderen Personen einzuhalten, am besten, indem man sich wegdreht.
- **Mund-Nasen-Schutz:** Durch das Tragen von Mund-Nasen-Schutz (MNS, medizinische OP-Maske) oder einer textilen Barriere (Mund-Nasen-Bedeckung MNB, *community mask* oder Behelfsmaske) können Tröpfchen, die man z. B. beim Sprechen, Husten oder Niesen ausstößt, abgefangen werden. Das Risiko, eine andere Person durch Husten, Niesen oder Sprechen anzustecken, kann so verringert werden (Fremdschutz). Im LI besteht bei Betreten des Gebäudes eine Maskenpflicht. Visiere sind keine Mund-Nasen-Bedeckung im Sinne der Eindämmungsverordnung und daher nicht zu verwenden. Wer aus gesundheitlichen Gründen keine MNB tragen kann oder darf, ist von der Maskenpflicht ausgenommen. In allen nicht dem Publikumsverkehr zugänglichen Arbeits-, Dienst- und Betriebsstätten sowie sonstigen räumlichen Bereichen, die der Berufsausübung dienen, gilt in geschlossenen Räumen eine Maskenpflicht, mit der Maßgabe, dass die Mund-Nasen-Bedeckungen abgelegt werden dürfen, wenn ein dauerhafter Steh- oder Sitzplatz eingenommen wird und ein Mindestabstand von 1,50 Metern zu anderen Personen eingehalten wird; weitergehende gesetzliche Anforderungen aus dem Bereich des Arbeitsschutzes sind zu berücksichtigen. In Seminarräumen darf der Mund-Nasen-Schutz erst abgelegt werden, sofern die Teilnehmenden auf ihren Sitzplätzen, die gemäß der Abstandsregeln hergerichtet wurden, dauerhaft verweilen.

In der Hamburger Lehrerbibliothek besteht in den öffentlich zugänglichen Bibliotheksräumen eine Maskenpflicht. Trotz MNS oder MNB sind die gängigen Hygienevorschriften, besonders die aktuellen Empfehlungen des Robert Koch-Instituts und der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung, zwingend weiterhin einzuhalten: Nach Absetzen der Maske sollten die Hände unter Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln gründlich gewaschen werden. Die Maske sollte nach dem Abnehmen in einem Beutel oder Ähnlichem luftdicht verschlossen aufbewahrt oder sofort gewaschen werden. Masken sollten bei Durchfeuchtung oder Verschmutzung und ansonsten täglich bei mindestens 60 Grad gewaschen und anschließend getrocknet werden. Die Beschaffung und Pflege von MNS oder MNB liegt in der Verantwortung der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Besucherinnen und Besucher.

Zuständig: Jede Einzelperson

2. RAUMHYGIENE

Organisation und Nutzung der Räume

Neuere Erkenntnisse der Wissenschaft verweisen darauf, dass das Risiko durch Aerosolübertragung eine stärkere Bedeutung hat als bislang angenommen, während das Risiko der Schmierinfektion geringer ist als bisher angenommen. Weiterhin überragende Bedeutung hat die Übertragung der Krankheit durch Tröpfcheninfektion (Husten, Niesen, Sprechen).

Um eine Übertragung durch Tröpfcheninfektion zu vermeiden, muss auch im LI ein Abstand von mindestens 1,50 Meter eingehalten werden. Die Räume sind zu unterscheiden in Seminarbetrieb, Beratung und außerschulische Lernorte (siehe Punkt 4), Hamburger Lehrerbibliothek (siehe Punkt 6), Verwaltungsbereich und Büroräume (siehe Punkt 8) und sonstige Flächen. An den Standorten des LI, insbesondere in den Ein- und Ausgangsbereichen, werden schriftliche oder bildliche Hinweise sowie technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Schutzkonzept in geeigneter Weise bereitgestellt, um dessen Einhaltung zu gewährleisten.

Wichtig ist für alle Räume das regelmäßige und richtige Lüften, da dadurch die Innenraumluft ausgetauscht wird. Mehrmals täglich, mindestens in jeder Pause und alle 20 Minuten, ist eine Stoßlüftung bzw. Querstromlüftung durch vollständig geöffnete Fenster über mehrere Minuten vorzunehmen. Damit können möglicherweise in der Luft vorhandene Viren aus Innenräumen abtransportiert und ausreichend Frischluft zugeführt werden, sodass sich die Raumluftqualität

erheblich verbessert. Für eine optimale Frischluftzufuhr ist eine Querstromlüftung ideal. Entscheidend für die Raumluftqualität ist die Luftwechselzahl. Ein 2-3-facher Luftwechsel kann bei einer Querstromlüftung beispielsweise über gegenüberliegende Fenster/Türen in nur wenigen Minuten erreicht werden. Dauerhafter Durchzug sollte vermieden werden. Nicht zu empfehlen ist eine Lüftung nur über die Türen, da so nicht ausreichend Frischluft zugeführt werden kann.

Dies gilt insbesondere auch im Herbst/Winter. Die Raumluft kühlt beim Stoßlüften in Räumen über wenige Minuten nur um ca. 2-3 Grad ab, was gesundheitlich unproblematisch ist. Frische Luft ist gesund, das Lüften verursacht keinerlei gesundheitliche Risiken, auch keine Erkältungen – im Gegenteil, das regelmäßige Lüften wirkt hier sogar vorbeugend. Zu einer Unterkühlung der Personen kommt es bei einer Lüftung von 3-5 Minuten nicht. Eine der Witterung angepasste Kleidung ist ausreichend, um den kurzfristigen Temperaturunterschied im jeweiligen Raum auszugleichen. Es sollte auch immer dann kurz stoßgelüftet werden, wenn Personen mehrfach niesen und/oder husten. Auf das Lüften in Innenräumen kann auch nicht durch den Einsatz von Alltagsmasken verzichtet werden.

Eine Kipplüftung ist nicht so wirkungsvoll wie eine umfassende Stoßlüftung.

Aus Sicherheitsgründen verschlossene Fenster müssen für die Lüftung unter Aufsicht einer berechtigten Person geöffnet und wieder verschlossen werden.

In den Büro- und Seminarräumen übernehmen die jeweiligen Nutzerinnen und Nutzer das regelmäßige Lüften in Eigenverantwortung. In sonstigen Gemeinschaftsräumen (z. B. Teeküchen, Fluren, WCs) treffen die jeweiligen Hauptnutzerinnen und Hauptnutzer in Eigenverantwortung Absprachen zum regelmäßigen Lüften und zur Einhaltung der Verhaltens- und Hygieneregeln.

Reinigung am LI

Für die Reinigung gelten grundsätzlich die Leistungsbeschreibung für Gebäude-, Glas- und Fensterrahmenreinigung in den von der Freien und Hansestadt Hamburg genutzten Gebäuden (Ausgabe 2016) und die Reinigungspläne für Schulen und Sporthallen (Stand: 08.07.2016), an die sich inhaltlich auch das LI hält.

Im LI steht die Reinigung von Oberflächen im Vordergrund. Eine routinemäßige Flächendesinfektion wird im LI auch in der jetzigen Pandemie-Situation durch das Robert Koch-Institut nicht empfohlen. Auch hier ist die angemessene Reinigung völlig ausreichend. Neuere Erkenntnisse der Wissenschaft verweisen darauf, dass das Risiko durch Aerosolübertragung eine stärkere Bedeutung hat als bislang angenommen, während das Risiko der Schmierinfektion geringer ist als bisher angenommen.

Wird eine Desinfektion im Einzelfall durch das zuständige Gesundheitsamt als notwendig erachtet, so sollte diese generell als Wischdesinfektion nach Herstellerangaben, üblicherweise mit einer kalten Lösung, durchgeführt werden. Eine Sprühdesinfektion, d. h. die Benetzung der Oberfläche ohne mechanische Einwirkung, ist weniger effektiv und auch aus Arbeitsschutzgründen bedenklich, da Desinfektionsmittel eingeatmet werden können. Auch Raumbegasungen zur Desinfektion sind hier grundsätzlich nicht angezeigt. Zur Einwirk- bzw. Benetzungszeit sowie zu notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind die Herstellerinformationen und die Sicherheitsdatenblätter der Produkte zu beachten. Folgende Kontaktflächen sollen gründlich und mindestens täglich gereinigt werden:

- Türklinken, Griffe (z. B. an Schubladen und Fenstern) sowie der Umgriff der Türen
- Treppen- und Handläufe
- Lichtschalter
- Tischflächen
- und alle weiteren Griffbereiche

Genutzte Seminarräume werden ebenso wie alle weiteren genutzten Räume mindestens täglich gereinigt.

Auch in Verwaltungsbüros, Aufenthalts- und Konferenzräumen, Teeküchen etc. werden – je nach Frequentierung und der sich daraus ergebenden Erfordernis – die Kontaktflächen einer intensiveren Reinigung unterzogen. Zu beachten ist, dass Tischflächen und sonstige Flächen (z. B. Fensterbänke, Sideboards) von den Reinigungskräften nur dann gereinigt werden dürfen, wenn diese vollständig freigeräumt sind. Für eine Reinigung dürfen sich dort weder Akten, Büromaterialien (z. B. Locher, Tacker, Stifte) oder sonstige persönliche Gegenstände (z. B. Blumentöpfe, Vasen, Kaffeetassen, Radios, Mobiltelefone) befinden.

Hardware (z. B. Computer, Tastaturen, Mäuse, Monitore) darf grundsätzlich nicht von den Reinigungskräften gesäubert werden. Hier ist eigenverantwortlich von den jeweiligen Nutzerinnen und Nutzern für die als notwendig erachteten Hygienemaßnahmen zu sorgen.

Zuständig: Gebäudeverwaltung, für den Standort Isestraße Schulbau Hamburg bzw. Gebäudemanagement Hamburg bzw. HEOS, Leitstelle Gebäudereinigung der FB sowie jeweilige Nutzerinnen und Nutzer

3. HYGIENE IM SANITÄRBEREICH

In allen Toilettenräumen müssen ausreichend Seifenspender und Einmalhandtücher bereitgestellt und regelmäßig aufgefüllt werden. Die entsprechenden Auffangbehälter für Einmalhandtücher und Toilettenpapier sind vorzuhalten.

Jede Einzelperson achtet darauf, dass sich nicht zu viele Personen zeitgleich in den Sanitärräumen aufhalten. Am Eingang der Toiletten muss durch gut sichtbaren Aushang darauf hingewiesen werden, dass sich in den Toilettenräumen stets nur einzelne Personen (Zahl in Abhängigkeit von der Größe des Sanitärbereichs) aufhalten dürfen.

Toilettensitze, Armaturen und Waschbecken werden mindestens täglich gereinigt. Hier ist ein besonderes Augenmerk auf Kontaktflächen (Schalter, Griffe, Wasserhähne, Spüldrücker) zu richten. Die Reinigung der Kontaktflächen erfolgt mindestens täglich.

Zuständig: Gebäudeverwaltung, Schulbau Hamburg, Gebäudemanagement Hamburg bzw. HEOS, Leitstelle Gebäudereinigung der FB sowie jeweilige Nutzerinnen und Nutzer

4. INFEKTIONSSCHUTZ IM SEMINARBETRIEB, BEI BERATUNGEN UND IN DEN AUSSERSCHULISCHEN LERNORTEN

In Gebäuden mit Seminarbetrieb und Beratungen gilt derzeit: Veranstaltungen können nach den derzeitigen Raumvorgaben in Präsenz stattfinden und werden ggf. digital ergänzt

Sind **Präsenz- oder Hybridveranstaltungen** unverzichtbar, gilt Folgendes:

- Die Einhaltung des erforderlichen Mindestabstands von 1,50 Meter ist zu gewährleisten. Bei bestimmten künstlerischen und sportlichen Veranstaltungen gilt abweichend ein Mindestabstand von 2,50 Meter.

- Es gilt eine Maskenpflicht, sofern die entsprechenden Sitzplätze noch nicht dauerhaft während der Veranstaltung eingenommen wurden.
- Die Kontaktdaten aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden unter Angabe des Datums und der besuchten Veranstaltung schriftlich dokumentiert, sofern diese nicht systemseitig bereits durch die Anmeldungen, Einladungen und ausliegenden Teilnehmerlisten erfasst werden. Entsprechende Vorlagen für die Erfassung der Kontaktdaten werden zur Verfügung gestellt. Diese Aufzeichnungen werden vier Wochen lang aufbewahrt und der zuständigen Behörde auf Verlangen vorgelegt, damit etwaige Infektionsketten nachvollzogen werden können. Die Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht.
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer unterschiedlicher Veranstaltungen dürfen sich nicht durchmischen. Alle veranstaltungsübergreifenden Aktivitäten entfallen. Dies gilt nicht für Prüfungshandlungen, bei denen die Abstandsregelungen durch geeignete Räumlichkeiten eingehalten werden.
- Die Pausenregelung erfolgt so, dass Teilnehmende von Veranstaltungen zeitversetzt Gemeinschaftsräume oder Gemeinschaftsflächen betreten.
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Symptomen einer akuten Atemwegserkrankung und solche, für die behördlicherseits Quarantäne angeordnet ist, dürfen die Einrichtung nicht betreten.
- Die Räume sind entsprechend der Abstandsregelungen einzurichten. Die Bestuhlung und Möblierung (Sitzordnung) darf nicht verändert werden. Dieses beinhaltet auch temporäre Veränderungen während des Seminarbetriebes, die ggf. am Ende der Veranstaltung zurück gestellt werden würden.
- Die weiteren Räumlichkeiten sind durch geeignete sonstige oder organisatorische Vorkehrungen herzurichten.
- Die Räume sind mindestens täglich nach den Vorgaben unter Punkt 2 zu reinigen. Dabei sind die LI-Mitarbeitenden, Dozentinnen und Dozenten sowie die Teilnehmenden gehalten, die Reinigung der Tische und Stühle (sofern keine Polsterbestuhlung) sowie benutzter Kontaktflächen am Ende der Veranstaltung eigenständig durchzuführen. Dabei sollte jeweils eine Person das Desinfektionsmittel auf alle betreffenden Gegenstände verteilen, das Wischen mit Einwegpapier kann jede Person für den eigenen Arbeitsbereich vornehmen. Die IT-Gerätschaften sind dabei nur mit speziellen Mitteln zu desinfizieren, da diese ggf. Schaden nehmen könnten, ggf. kann darauf verzichtet werden.
- Für die Außerschulischen Lernorte und Veranstaltungsorte, die nicht innerhalb der o.a. Seminarräume abgehalten werden, werden individuelle Schutzkonzepte, die Bestandteil dieses Schutzkonzeptes sind, erstellt.

Präsenzveranstaltungen sind zeitlich zu staffeln. Auf die Mehrfachnutzung von Seminarräumen sollte möglichst verzichtet werden. Die Dozentinnen und Dozenten sowie Teilnehmende an Seminarveranstaltungen sollen nach Möglichkeit Ihre eigenen mobilen Endgeräte mitbringen, gegebenenfalls können durch die eigene Schule oder das LI Leihgeräte zur Verfügung gestellt werden. Kursleitende achten darauf, dass Teilnehmerinnen und Teilnehmer keine Gegenstände (z. B. Bücher, Stifte) austauschen oder gemeinsam verwenden. Auch bei der Nutzung der Präsentationstechnik ist darauf zu achten, dass Teilnehmende sowie Kursleitende möglichst nicht dieselben Gegenstände berühren. In jedem Seminarraum wird Handdesinfektionsmittel bereitgestellt.

Für die **mündlichen Prüfungen am Standort Isestraße** gilt:

- Ein- und Ausgang sind voneinander getrennt. Der Kontakt innerhalb des Hauses soll reduziert werden, indem eine einheitliche Bewegungsrichtung eingeführt wurde. An den Eingängen wurde dazu ein Lageplan aufgestellt, in dem die erwünschte Bewegungsrichtung eingezeichnet ist.
- Bei Betreten des Hauses sind die Hände zu desinfizieren; an beiden Eingängen befindet sich je ein Spender mit Handdesinfektionsmittel.
- In den Prüfungsräumen werden Tische und Einzelsitzplätze für die Prüfungskommission mit einem Mindestabstand von zwei Metern in den jeweiligen Räumen verteilt. Speisen und Getränke sind in dieser besonderen Situation von allen Personen selbst mitzubringen und auch wieder abzuräumen.
- Verlassen Prüfungskommissionsmitglieder den Raum, werden sie gebeten, mit bereitgestelltem Desinfektionsmittel ihren Tisch zu wischen. Der oder die Prüfungsvorsitzende sorgt dafür, dass dies auch bezüglich der Tische der Prüfungskandidaten erfolgt.

Das **Suchtpräventionszentrum (SPZ / LIB 1)** führt auch Einzelberatungsgespräche mit Jugendlichen durch, die in der Regel über ihre Eltern bzw. ihre Schule vermittelt einen oder mehrere Einzelberatungsgespräche im SPZ nutzen.

Bei Terminabsprache und unmittelbar vor dem Gespräch werden die zu beratenden Jugendlichen bzw. ihre Sorgeberechtigten über folgenden Sachverhalt informiert und danach befragt, ob sie

- sich in den letzten 14 Tagen vor dem Termin in einem Staat oder einer Region außerhalb der Bundesrepublik Deutschland aufgehalten haben, der/die von der Bundesregierung als Risikogebiet eingestuft wurde (tagesaktuelle Listen zu finden unter

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete_neu.html) oder

- bekanntermaßen mit dem Corona-Virus infiziert sind oder
- sich morgens krank fühlen oder
- Kontakt mit einem bestätigten COVID-19-Fall gehabt haben.
(Ausnahme: Die Gesprächspartner sind nachweislich nicht (mehr) infektiös)

Falls sich eine dieser Angaben bestätigt, kann das Gespräch nicht persönlich, sondern nur telefonisch durchgeführt werden.

- In den Beratungsräumen übernehmen die jeweiligen Mitarbeitenden das regelmäßige Lüften in Eigenverantwortung.
- Nach und während der Benutzung des Raumes ist eine Stoßlüftung bzw. Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster über mehrere Minuten entsprechend den Vorgaben vorzunehmen.
- Ebenso werden nach Beendigung des Gespräches die Kontaktflächen (Tisch, Türgriffe) mit einem Desinfektionsmittel durch die jeweiligen Mitarbeitenden abgewischt.
- Es werden keine Getränke zur Verfügung gestellt.
- Schülerinnen und Schüler melden sich telefonisch zum Beratungsgespräch an. Sie melden sich nach Ankunft im LI am Beratungstermin beim zentralen Empfang. Von dort werden die zuständigen Mitarbeitenden informiert und holen die Schülerinnen und Schüler dort ab.
- Nach Beendigung des Gespräches begleiten die zuständigen Mitarbeitenden minderjährige Schülerinnen und Schüler zum zentralen Ausgang.

Zuständig: Fachabteilungen, Seminarleitungen, Teilnehmende, Dozentinnen und Dozenten

5. INFEKTIONSSCHUTZ IN DEN PAUSEN DER VERANSTALTUNGEN

Auch in den Pausen muss gewährleistet sein, dass der erforderliche Abstand besonders unter Besucherinnen und Besuchern eingehalten wird. Sie sollen nur innerhalb ihrer eigenen Veranstaltungsgruppe in die Pause gehen und dabei nicht mit anderen Gruppen in Kontakt kommen. Um das sicherzustellen, können beispielsweise versetzte Pausenzeiten bestimmt oder die Außenflächen in getrennte Areale für unterschiedliche Gruppen unterteilt werden.

Zuständig: Tagungsmanagement, Abteilungs- und Referatsleitungen

6. INFEKTIONSSCHUTZ IN DER HAMBURGER LEHRERBIBLIOTHEK

Die Hamburger Lehrerbibliothek kann für den Publikumsverkehr unter folgenden Bedingungen genutzt werden:

- An den drei Arbeitsplätzen im Lesesaal werden „Spuckschutze“ als Thekenaufsätze angebracht (mindestens 1,00 Meter hoch und 1,40 Meter breit).
- Die Ausleihe von Medien erfolgt über die Selbstverbucher.
- Signaturen werden im Vorfeld recherchiert, um den Aufenthalt im Gebäude möglichst kurz zu halten.
- Die Abholung von bestellten und vorgemerkten Büchern ist möglich.
- Eine Zugangskontrolle stellt sicher, dass sich die maximal zulässige Personenzahl gleichzeitig im Lesesaal aufhalten.
- Das Lernen in der Bibliothek und ein längerer Aufenthalt sind nicht möglich; ein PC kann zum Recherchieren im Online-Katalog genutzt werden.
- Kopierer und Scanner sind eingeschränkt zugänglich.
- Die Rückgabe von Medien ist während der Öffnungszeit ohne Termin möglich.
- Der Sicherheitsabstand von mindestens 1,50 Meter ist einzuhalten.
- Während des Aufenthaltes in der Bibliothek besteht eine Maskenpflicht. LI-Mitarbeitende sind hinter den „Spuckschutzen“ davon befreit.

Weitere Maßnahmen können aufgrund geänderter Voraussetzungen folgen.

Zuständig: Hamburger Lehrerbibliothek und Mediendienste

7. INFEKTIONSSCHUTZ BEIM MITTAGESSEN UND IN DER TRINKWASSERVERSORGUNG

Das LI-Bistro hat wieder geöffnet. Die Mittagessenszeiten sind zu entzerren. Es gelten die bisherigen Vorgaben für den Seminarbetrieb. Auf die Einhaltung dieser Regeln achten die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten.

Die gemeinschaftliche Nutzung des Bistros am LI ist nur möglich, wenn ein Abstand von 1,50 Meter zwischen den Personen bei der Essenseinnahme sowie der Essensausgabe strikt eingehalten werden kann. Im Tresenbereich des LI-Bistros besteht eine Maskenpflicht.

Zuständig: Dozentinnen und Dozenten, Referatsleitungen, Tagungsmanagement

8. INFEKTIONSSCHUTZ IM VERWALTUNGSBEREICH UND FÜR DIE BÜRORÄUME

Alle dargestellten Hygienemaßnahmen gelten auch für den Verwaltungsbereich und die Büroräume der LI-Mitarbeitenden. Ergänzend hat das LI die Möglichkeit, Plexiglasscheiben im Empfangsbereich der Gebäude mit Seminarbetrieb als sogenannten „Spuckschutz“ installieren zu lassen, sofern erforderlich.

In Büroräumen ist eine Maskenpflicht bei gewährleistetem Sicherheitsabstand und Verweilen auf den entsprechenden Plätzen nicht erforderlich.

9. WEGEFÜHRUNG

Es ist darauf zu achten, dass engere Bereiche der Dienstgebäude (insbesondere schmalere Flure) oder Bereiche mit erhöhtem Personenaufwand möglichst nicht gleichzeitig, sondern wechselseitig nacheinander genutzt werden, um auch dort die vorgegebenen Abstandsregelungen einhalten zu können. Im Eingangsbereich der Seminargebäude sowie der Hamburger Lehrerbibliothek können zur räumlichen Trennung z. B. Abstandsmarkierungen auf dem Boden angebracht werden. Vorrangig sollen organisatorische Vorkehrungen (z. B. „rechts gehen“) oder kleine Mittel wie Markierungen, Absperrbänder oder Hinweisschilder zur Reduzierung der Kontakte angewandt werden. Bauliche Maßnahmen dürfen nur in Abstimmung mit den Abteilungsleitungen und der Abteilungsleitung Zentrale Dienste für diese Zwecke umgesetzt werden.

Das LI hat daher ein den spezifischen räumlichen Gegebenheiten angepasstes Konzept zur Wegeführung für seine Gebäude im Rahmen der Verhältnismäßigkeit und unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entwickelt.

Zuständig: Gebäudeverwaltung für den Empfangsbereich, Referats- und Abteilungsleitungen für die anderen Gebäude ohne Seminarbetrieb

10. KONFERENZEN UND VERSAMMLUNGEN

Präsenz-oder Hybridkonferenzen und -Versammlungen der Beschäftigten sollen auf das unbedingt notwendige Mindestmaß begrenzt werden. Dabei ist auf die Einhaltung des Mindestabstandes und sonstiger Hygieneregeln zu achten. Video- oder Telefonkonferenzen sind zu bevorzugen.

Zuständig: Beschäftigte

11. AKUTER CORONAFALL UND MELDEPFLICHT

Sollten während der Anwesenheit im LI bei Beschäftigten oder Besucherinnen und Besuchern einschlägige Corona-Symptome auftreten (siehe Beschreibung unter Punkt 1), so werden diese Personen gebeten, das Gelände des LI zu verlassen.

Aufgrund der Coronavirus-Meldepflichtverordnung i. V. m. § 8 und § 36 des Infektionsschutzgesetzes ist sowohl der Verdacht einer Erkrankung als auch das Auftreten von COVID-19-Fällen in Schulen oder den in der Vorbemerkung genannten Stellen des LI dem zuständigen bezirklichen Gesundheitsamt sowie der Behörde für Schule und Berufsbildung zu melden. Nach Bestätigung einer Corona-Erkrankung sind die entsprechenden Schritte in Abstimmung mit dem zuständigen Gesundheitsamt einzuleiten (siehe auch B-Brief vom 11.03.2020 sowie vom 03.08.2020).

Die Art und Dauer der Quarantäne entnehmen Sie bitte den Hinweisen des Senats und der Gesundheitsbehörde (<https://www.hamburg.de/coronavirus/>).

Bitte beachten Sie, dass grundsätzlich die positiv getestete Person für die Kommunikation mit dem jeweiligen Gesundheitsamt laut persönlichem Wohnort zuständig ist und nicht das LI. Das LI hält lediglich für Veranstaltungen in Präsenz oder als Hybridveranstaltung die Kontaktdaten der Teilnehmenden fest.

a) Positiv getestete LI-Mitarbeiterin oder -Mitarbeiter

- Die Person begibt sich sofort in häusliche Quarantäne.
- Sie verständigt sofort das zuständige Gesundheitsamt (Wohnort).

- Sie setzt die vorgesetzte Stelle unter Nennung des zuständigen Gesundheitsamtes laut persönlichem Wohnort in Kenntnis.
- Sie übermittelt, soweit möglich, dem Gesundheitsamt auf Grundlage von § 7 Eindämmungsverordnung die Kontaktdaten aller Personen, mit denen ab zwei Tage vor Erkrankungsbeginn ein enger Kontakt über mindestens 15 Minuten bestand (unter zwei Metern, direktes Gespräch). Bei LI-Mitarbeitende sind dies Name, Wohnanschrift, Zeitpunkt des Kontakts und Dauer mit Tag und Uhrzeit, dienstliche und ggf. private Telefonnummer – bei Veranstaltungsteilnehmenden sind die Angaben laut gesammelter Kontaktliste bei LIT maßgeblich. Es gelten hierbei die Vorgaben des Robert-Koch-Instituts unter https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Kontaktperson/Management.html. LI-Mitarbeitende sind zur Angabe verpflichtet. Eine Vorratshaltung dieser Angaben an zentraler Stelle im LI erfolgt nicht.

Mitarbeitende außer LiV und APQ schreiben an das Funktionspostfach „Krankmeldung“ (krankmeldung@li-hamburg.de) unter Nennung folgender Daten und setzen ihre vorgesetzte Stelle in Kenntnis (Cc):

- Vor- und Zuname
- Leitzeichen bzw. Referat / Stab
- Sachverhalt
- Angaben zur häuslichen Erreichbarkeit (Telefon, Zeiten)
- Angabe des für sie zuständigen Gesundheitsamtes und des persönlichen Wohnortes
- Zeitpunkt des Erkrankungsbeginns, ggf. der Positivtestung

Die Gesundheitsmeldung erfolgt über das Funktionspostfach „Gesundmeldung“ (gesundmeldung@li-hamburg.de) mit Nachweis des Gesundheitsamtes über das Ende der Quarantänezeit und Information der vorgesetzten Stelle (cc).

LiV und APQ melden sich bei ihren Hauptseminarleitungen, Fach(richtungs)seminarleitungen und Ausbildungsschulen. LiV, bei denen Prüfungsteile betroffen sind, informieren zudem das Lehrerprüfungsamt. Anzugeben sind folgende Daten:

- Vor- und Zuname
- Sachverhalt
- Angaben zur häuslichen Erreichbarkeit (Telefon, Zeiten)
- Angabe des für sie zuständigen Gesundheitsamtes und des persönlichen Wohnortes
- Zeitpunkt des Erkrankungsbeginns, ggf. der Positivtestung

b) Kontakt von LI-Mitarbeitenden zu positiv getesteter Person

LI-Mitarbeitende mit Kontakt zu einer positiv getesteten Person

- begeben sich freiwillig in häusliche Isolation,
- informieren ihre vorgesetzte Stelle unter Angabe der o. a. Punkte,
- informieren ihre vorgesetzte Stelle über die Anordnung oder Aufhebung der Quarantäne durch das Gesundheitsamt.

Eine Krankmeldung ohne eigene Positivtestung ist nicht erforderlich, da der Dienst zunächst im Homeoffice fortgeführt werden kann.

Die vorgesetzte Stelle

- leitet die Daten an LIZ 2 weiter,
- Vorgesetzte von LiV und APQ melden zusätzlich die Daten der positiv getesteten Person an die Personalabteilung V 433, Herrn Saß, und setzen LIZ 2 in Kenntnis (Cc).

LIZ 2

- fragt über das Funktionspostfach „Krankmeldung“ ggf. fehlende Angaben bei positiv gemeldeter Person ab,
- hält die Daten der positiv getesteten Person ggf. für das Gesundheitsamt der betreffenden Person vor,
- gibt Informationen der positiv getesteten Person weiter an V 432-x (außer für LiV, APQ).

Die Direktion (Vorzimmer) informiert B-AI innerhalb der montäglichen Meldungen über die Anzahl der positiv getesteten Personen. (Hinweis: die Referate / Stäbe müssen diese Sachverhalte in die wöchentliche Abfrage aufnehmen, da LI-D Vorzimmer die Beiträge nur sammelt, aber nicht selbst erstellt.)

c) Positiv getestete Teilnehmende an Veranstaltungen

Meldet sich eine teilnehmende Person aus einer LI-Veranstaltung bei Ihnen, die nicht am LI arbeitet, LiV oder APQ ist, gilt folgender Meldeweg:

Die Veranstaltungsleitung

- informiert ihre vorgesetzte Stelle bzw. die Stelle im LI, die die Veranstaltungsleitung beauftragt hatte,
- informiert das Direktorium (übernimmt ggf. die Stelle im LI, die die Veranstaltungsleitung beauftragt hat, falls es sich um eine externe Kraft handelt),

- informiert LIT (übernimmt ggf. die Stelle im LI, die die Veranstaltungsleitung beauftragt hat, falls es sich um eine externe Kraft handelt).

LIT

- hält die Kontaktdaten für Nachfragen des zuständigen Gesundheitsamtes der positiv getesteten Person bereit,
- informiert das Direktorium bei Anfragen des Gesundheitsamtes.

Zuständig: LI-Direktion