

Hygienerichtlinien IIS: (in Verbindung mit den jeweils geltenden Corona-Informationen in Confluence)

Allgemeine präventive Umbauten/Maßnahmen

- Alle Haupteingänge; Selbstauskunft, 1 Standdesinfektionsspender
Desinfektionsspender, Informationen
- Empfänge /Rezeption:
Plexiglasschutz
Absperrkordel für geordnetes Anstehen
Abstandhalter (Klebestreifen am Boden) beim Anstehen
- Automatische Türöffnung möglich? nein
- Catering- Bereich
Sitzordnung für maximale Personenzahl
Theke: Plexiglasschutz
Abstandhalter (Klebestreifen am Boden) beim Anstehen
Absperrkordeln für geordnetes Anstehen
- Öffentliche Toiletten
Desinfektionsspender? Zutrittsbeschränkung
- Tagungsräume
Bestuhlungsplan mit ausreichendem Abstand, max. Personenzahl/Raum beachten
- Die Veranstalter werden vorab über unsere Präventivregelungen informiert und können nur kommen, wenn sie sich einverstanden erklären, unsere Regelungen umzusetzen (Formular mit Unterschrift?)
- Es werden alle notwendigen Informationen ausgehängt
- Die Spiele sind momentan nicht für Gäste verfügbar

1. Tagungsräume

- Für die Zeit der Einschränkungen durch Auflagen wurde ein Bestuhlungsplan für die verschiedenen Bestuhlungsvarianten erstellt, der die Umsetzung der Abstandsregelungen der Regierung gewährleistet (Haustechnik und Organisator)
- Seminarräume
Abends immer Tische mit Oberflächendesinfektion behandeln
- Das Kaffeepausen- Catering wird entweder nur noch im Foyer angeboten oder im Seminarraum unter Einhaltung besonderer Schutz- und Hygienemaßnahmen

2. Prozesse

- Grundsätzlich gilt für alle MA und Gäste Maskenpflicht, außer der MA befindet sich alleine in einem Einzelbüro
- Die Teams arbeiten so weit als möglich im Schichtdienst
- Nach Beendigung und vor Beginn der Arbeit werden alle Punkte desinfiziert, die häufig berührt werden (Türgriffe, Schalter, Telefon, Tastatur etc.)
- Jeder Mitarbeiter hat seinen persönlichen Arbeitsplatz, es wird wenn möglich nicht gewechselt (eigene Tastatur, Maus und Mauspad?)
- Empfangs/Rezeptionsbereich: Jeder MA desinfiziert vor und nach Arbeitsantritt alle relevanten Stellen (Tastatur, Maus, Telefon, Schalter...)
- Der Kontakt mit Externen- Mitarbeitern und Gästen wird auf ein Minimum beschränkt
- Bei Kontakt mit Kollegen und Gästen immer Mundschutzpflicht und Abstandsregelung beachten
- Die „Laufwege“ werden durch Absperrkordeln an relevanten Stellen geleitet (Wartebereich Rezeption, Essensausgabe, Eingänge)
- Für die Nutzung der Aufzüge gelten Grenzen für die max. Personenzahl (1. Person)

Ktc; 07.05.2020

Allgemeine Verhaltensregeln:

1. **Kommen Sie nicht mit erkältungsähnlichen Symptomen zur Arbeit.**
2. **Hatten Sie Kontakt zu einer an Covid-19 erkrankten Person, arbeiten Sie von zuhause aus.**
3. **Wird Covid-19 bei Ihnen diagnostiziert, informieren Sie bitte telefonisch oder per E-Mail Holger Kotouc und Peter Dittrich und füllen Sie bitte umgehend diesen Meldebogen aus und senden ihn per E-Mail an Holger Kotouc und Peter Dittrich: [Meldebogen SARS-CoV-2-Erkrankung.pdf](#)**
Das Büro der erkrankten Person wird gesperrt und von einer Fachfirma desinfiziert. Büros von direkten Kontaktpersonen werden für 72 Stunden gesperrt.
4. Halten Sie einen **Abstand** von mind. 1,5m zu anderen Personen
5. Keine **Berührungen** (z.B. Händeschütteln, Umarmungen)
6. **Sie sind verpflichtet eine Maske zu tragen**, wenn Sie sich außerhalb Ihres Büros aufhalten, z.B. in allen Gängen, öffentlichen Bereichen, Toiletten, Kantinen, Kaffeeküchen und generell wenn der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann.
 1. Am Arbeitsplatz, bei persönlichen Gesprächen/Meetings in Büros oder Meeting-Räumen ist keine Maske notwendig, wenn der Mindestabstand zuverlässig eingehalten werden kann.
 2. Bei Büros, in denen mehrere Personen gleichzeitig arbeiten, ist bis zum Einnehmen des Arbeitsplatzes und beim Verlassen des Arbeitsplatzes Maske zu tragen. Am Arbeitsplatz kann auf die Maske verzichtet werden, soweit der Abstand von 1,5m zuverlässig eingehalten werden kann und wenn die Personen im Büro zustimmen.
 3. Besucher (intern/extern) in Büros müssen Maske tragen bis sie einen Sitzplatz eingenommen haben. Der Abstand von 1,5m ist immer einzuhalten.
 4. Sollten Sie eine Maske benötigen, stellt Ihnen das IIS Textilmasken zur Verfügung (maximal zwei pro Person, so lange der Vorrat reicht). Sollten Sie Ihre Textilmaske vergessen haben, stellen wir in begrenzten Umfang zudem Einmalmasken zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich dafür an den Empfang in Erlangen, Nürnberg oder Fürth oder das Sekretariat Ihres Standorts.
 5. Die Masken sind täglich keimabtötend zu reinigen.
7. **Keine Gruppenbildung** in den Kaffeeküchen oder Raucherbereichen
8. **Arbeitsräume laufend bzw. regelmäßig intensiv lüften**
9. In **Armbeuge** husten oder niesen
10. **Regelmäßig Hände waschen**. Auf den Toiletten werden weiterhin keine Desinfektionsmittelpender angebracht. Desinfektionsmittel sind nicht besser, sondern nur ein geeigneter Ersatz, wenn Händewaschen nicht möglich ist. Daher sind nur an den regelmäßig genutzten Eingängen Spender mit Desinfektionsmittel vorhanden.
11. Einmalhandschuhe sind eher Gefahr als Schutz, da sie eine trügerische Sicherheit vermitteln. Daher lieber öfter die Hände waschen.
12. **Einsatz von Ventilatoren:** Bitte lüften Sie in den Morgenstunden und nutzen Sie konsequent die außenliegenden Jalousien zum Sonnenschutz, um den Einsatz von Ventilatoren weitestgehend zu vermeiden. Sollte der Einsatz von Ventilatoren

trotzdem notwendig sein, dürfen die Geräte nur so ausgerichtet werden, dass sie die Luft aus den Büros nicht auf die Gänge blasen.

Arbeit im Institut:

Grundsätzlich gelten folgende Regelungen. **Sollten Sie Bedarf an abweichenden Lösungen oder generell Beratungsbedarf haben, wenden Sie sich bitte an Holger Kotouc oder Jochen Egerer.**

1. **Gegenüberliegende Schreibtische** können belegt werden, wenn der Abstand der Personen zuverlässig mehr als 1,5m beträgt und ein größerer Bildschirm (z.B. Diagonale ≥ 27 Zoll oder 2x24 Zoll) oder eine Plexiglasscheibe zwischen den Schreibtischen vorhanden ist. Es ist regelmäßig zu lüften, d.h. mind. alle 15 Minuten.
2. **Nebeneinander stehende Schreibtische und über Eck angeordnete Schreibtische** können wieder belegt werden, wenn der Abstand der Personen zuverlässig mehr als 1,5m beträgt. Wenn kein direkter Sichtkontakt besteht, ist kein Spuckschutz (z.B. Monitor, Plexiglasschreibe) notwendig. Es ist regelmäßig zu lüften, d.h. mind. alle 15 Minuten.
3. **Kleinere Büros mit drei Schreibtischen sind nur mit zwei Personen zu belegen.** Im Zweifel bitte mit Holger Kotouc und Jochen Egerer klären.
4. Bei Büros, in denen mehrere Personen gleichzeitig arbeiten, ist bis zum Einnehmen des Arbeitsplatzes und beim Verlassen des Arbeitsplatzes Maske zu tragen. Am Arbeitsplatz kann auf die Maske verzichtet werden, soweit der Abstand von 1,5m zuverlässig eingehalten werden kann und wenn die Personen im Büro zustimmen.
5. Falls von den Mitarbeitenden eines Büros die **Mehrfachbelegung nicht gewünscht** ist, kann durch Schichtarbeit (z.B. tageweise, Vormittag/Nachmittag) das Büro auch weiterhin einzeln genutzt werden, soweit dies den betrieblichen Ablauf nicht negativ beeinflusst. Die Anwesenheiten sind vorab mit der Führungskraft abzustimmen und festzulegen.
6. Die Arbeit in **Laboren oder Werkstätten** ist so zu organisieren, dass die allgemeinen Verhaltensregeln zuverlässig eingehalten werden.
7. Bitte organisieren Sie die Belegung der Büros in Ihren Gruppen. Ihr Gruppenleiter ist hierfür verantwortlich.
8. Wem aufgrund dieser Regeln kein regulärer Arbeitsplatz am IIS zur Verfügung steht, arbeitet weiterhin von zuhause.

Meetings, Veranstaltungen, Dienstreisen und Gäste:

1. **Interne Meetings sind unter Einhaltung der allgemeinen Hygiene- und Verhaltensregeln (vgl. Punkt 3)** möglich.
2. Das Empfangen von **externen Gästen** ist bei dienstlicher Notwendigkeit grundsätzlich möglich. Meetings mit externen Gästen müssen immer von der Bereichsleitung genehmigt werden.
3. Bei Meetings sind die allgemeinen Verhaltensregeln zwingend einzuhalten, insbesondere:
 1. Mindestabstand von 1,5m sicherstellen, auch beim Betreten und Verlassen des Raums.

2. Beim Betreten und Verlassen des Meetingraums ist von allen Teilnehmenden Maske zu tragen. Während des Meetings an den Plätzen müssen keine Masken getragen werden.
 3. Vor und nach dem Meeting Hände waschen oder desinfizieren. Desinfektionsmittel werden im Meetingraum zur Verfügung gestellt.
 4. Während des Meetings nach Möglichkeit laufend bzw. regelmäßig lüften
 5. Keine Berührungen
 6. In Armbeuge niesen und husten
 7. Die Anzahl der maximal möglichen Meetingteilnehmer finden Sie auf der Seite [Besprechungsräume IIS](#).
 8. Der Organisator von Meetings mit externen Gästen ist dafür verantwortlich, die Teilnehmenden inkl. Kontaktdaten lückenlos zu dokumentieren (Teilnehmerliste).
4. **Externe Gäste** müssen sich an den Empfängen melden und vom jeweiligen Ansprechpartner des IIS am Empfang abgeholt werden. Alle Gäste müssen eine **Selbstauskunft** ausfüllen (siehe Anhänge rechts). Die Gäste sind verpflichtet, diese Fragen wahrheitsgemäß zu beantworten. Wird eine der Fragen mit Ja beantwortet, darf der Gast am IIS nicht empfangen werden. Personen welche die Selbstauskunft verweigern, erhalten keinen Zutritt zum Gebäude. Der/Die Organisatorin/Organisator des Meeting ist verantwortlich, dass das Meetingformular vorab ausgefüllt vorliegt und an den jeweiligen Empfang des Standorts vor Eintreffen der Besucher weitergeleitet wird.
5. **Dienstreisen:**
1. **innerdeutsche Dienstreisen** können bei erhöhter dienstlicher Notwendigkeit erfolgen – wobei zwingend notwendig die Einhaltung der Schutz- und Hygienemaßnahmen sichergestellt werden muss. Innerdeutsche Dienstreisen werden durch die Abteilungsleitung genehmigt.
 2. Dienstreisen in Regionen mit einer **7-Tages-Inzidenz von über 50 Fällen** sollten nur bei dringender dienstlicher Notwendigkeit durchgeführt werden, wobei besonders darauf zu achten ist, das persönliche Infektionsrisiko zu minimieren (also z.B. dem Vermeiden von öffentlichen Verkehrsmitteln oder stark frequentierten Gegenden, Einhalten von Abständen, Tragen von Masken etc.).
 3. Bei **Fahrten in PKWs** mit mehreren Personen müssen alle Personen FFP2-Masken tragen (erhältlich bei der Schlüsselausgabe für das Fahrzeug). Die Anwendung der Regelung ist im Einzelfall mit der Reisestelle zu klären.
 4. **Dienstreisen ins Ausland** sind bei dringender dienstlicher Notwendigkeit möglich. Diese sind nur mit Zustimmung der Institutsleitung zulässig und unter Beachtung der Schutzmaßnahmen, z.B. auch Quarantäne nach Rückkehr, abhängig von den Regelungen des jeweiligen Staates. Nachdem jede Auslandsreise gesondert auf Einreisebedingungen geprüft werden muss, ist ein deutlich erhöhter Zeitaufwand bei der Planung der Reise zu erwarten.
 5. Mitarbeitende, die im Rahmen von Dienstreisen – ob im In- oder Ausland – auf Bedingungen stoßen oder in Situationen geraten, die einen begründeten Anlass ergeben, sich ggf. mit Corona angesteckt zu haben, arbeiten zunächst 14 Tage von zuhause. Bedingungen bzw. Situationen, die einen begründeten Anlass ergeben, können z.B. sein:

- Starke Unterschreitung von Mindestabständen und/oder Nichttragen von Masken in öffentlichen Verkehrsmitteln oder in Gebäuden
 - Aufenthalt mit mehreren Personen in unzureichend durchlüfteten Räumlichkeiten
 - Kontakt mit Personen, die potenzielle Symptome zeigen (z.B. Husten, Schnupfen)
6. Sonstige **Veranstaltungen** müssen von der Bereichsleitung und dem Krisenstab genehmigt werden.
 7. **Präsenzweiterbildungen in Gruppen** sind möglich unter Beachtung der maximal zulässigen Personenzahl in dem jeweiligen Meetingraum und der o.g. Verhaltensregeln
 8. **Sportgruppen** im Freien sind grundsätzlich möglich unter Einhaltung der Hygieneregeln und nach Rücksprache mit Holger Kotouc oder Jochen Egerer. Im Innenraum sind Sportgruppen weiterhin nicht gestattet.
 9. **Private Veranstaltungen** ohne geschäftliche Veranlassung, wie z.B. Grillen mit dem Team, können leider auf dem Betriebsgelände des IIS derzeit nicht gestattet werden.
 10. Der **Forschungscampus Waischenfeld** ist geöffnet.
Informationen zur Durchführung von Veranstaltungen finden Sie auf den

Kantinen, Kaffeeküchen, Raucherbereiche, sonstige Einrichtungen am IIS:

1. Die **Kantinen sind wieder geöffnet**. Bitte halten Sie sich beim Anstehen an die Abstandsregeln und tragen Sie dabei eine Maske. Alles weitere wird vor Ort geregelt.
2. Bitte beachten Sie bei der Nutzung der **Kaffeeküchen** unsere allgemeinen Verhaltensregeln.
3. Die **Sporträume** dürfen nicht genutzt werden.
4. Die **Gemeinschaftsduschen** dürfen nicht genutzt werden. Die Einzelduschen in den Behindertentoiletten und die Duschen in Erlangen im Umkleideraum OL0.41 dürfen weiterhin genutzt werden.
5. Die **Terrassen und Innenhöfe** können unter Einhaltung des Mindestabstands und der weiteren allgemeinen Verhaltensregeln genutzt werden.

Interne Dienstleister

Die internen Dienstleister sind wie üblich per Telefon und per E-Mail unter den bekannten Sammeladressen zu erreichen. Die Beratung erfolgt in der Regel nur noch telefonisch, persönliche Gespräche und Kontakte sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

