



Freiwilliges Schutz- und Hygienekonzept der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung (ALP) -Stand 08.04.2022-

Präambel:

Das nachfolgende Freiwillige Schutz- und Hygienekonzept dient an der ALP der Umsetzung der bundes- u. landesrechtlichen Anforderungen bei dem Dienstbetrieb und Präsenzbetrieb.

Grundlage ist die 16. BaylFSMV i.d.F vom 01.04.2022. Berücksichtigt ist die SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung (Corona- ArbeitsschutzVO) vom 17.03.2022 des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, ebenso das Maskenschutzkonzept für die Behörden des Freistaates Bayern (KMS vom 07.04.2022, Zeichen II.5-M1100/77/51; FMS vom 05.04.2022, Zeichen 25-P 2506-1/95).

Hinweis: Um die Lesbarkeit der Texte zu erleichtern, wird die männliche Form verwendet. Stets sind Personen aller Geschlechter gemeint

I. Anwendungsbereich

1. Räumlicher und sachlicher Geltungsbereich

1.1 Dieses Schutz- und Hygienekonzept ist gültig für die Dienstgebäude der ALP in Dillingen (Haus A und B) in der Kardinal- von- Waldburg- Straße 6-7 in 89407 Dillingen, Haus C (Am Kapuzinerplatz 1 in 89407 Dillingen), und für Haus D (ehemaliges Hotel Convikt) in der Konviktstraße 9 in 89407 Dillingen.

1.2 Ausgenommen sind die Räumlichkeiten des Akademiecellers und der Cafeteria in Haus B, ebenso der in den Sommermonaten zur Außenbewirtschaftung vorgesehene Bereich im Innenhof vor Haus B.

1.3 Dieses Freiwillige Schutz- u. Hygienekonzept ersetzt das Freiwillige Schutz- und Hygienekonzept vom 04.04.2022 (Gz.: J-O 1003-153/22).

2. Persönlicher Geltungsbereich

Dieses Schutz- und Hygienekonzept beinhaltet Regelungen für die Lehrgangsteilnehmenden an der ALP, für Teilnehmende an Prüfungen, Redaktionen und Tagungen/ Kongressen, für Gastdozenten und externe Prüfer, für die Beschäftigten der ALP, für sonstige Unternehmer bzw. Bedienstete von Unternehmern, die in Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtung sich in den Dienstliegenschaften der ALP aufhalten, und für Besucher.

3. Rechtsvorschriften und Regelungen bzw. Weisungen des Staatsministeriums

Weitere Rechtsvorschriften und Regelungen bzw. Weisungen des Bay. Staatsministerium für Unterricht und Kultus bleiben hiervon unberührt.

4. Ausschluss von Präsenzveranstaltungen

Schwangere Teilnehmerinnen dürfen unter Fortgeltung des Beschäftigungsverbotes des BayStMUK an Präsenzlehrgängen, Tagungen/ Kongressen, Prüfungen, Redaktionen und Besprechungen der ALP nicht teilnehmen (unabhängig davon, ob die Dienststelle zum Geschäftsbereich des BayStMUK zählt).

II. Verbindliche Regelungen zur Umsetzung des Maskenschutzkonzeptes für die Behörden des Freistaates Bayern (KMS vom 07.04.2022, Zeichen II.5-M1100/77/51; FMS vom 05.04.2022, Zeichen 25-P 2506-1/95).

1. Nutzung von Begegnungs- und Verkehrsflächen



Bei Nutzung von Begegnungs- und Verkehrsflächen innerhalb der Dienstgebäude ist darauf zu achten, dass der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten wird. Menschenansammlungen sind zu vermeiden. Auf Begegnungs- und Verkehrsflächen in den Dienstgebäuden besteht die Verpflichtung, mind. eine medizinische Gesichtsmaske zu tragen.

2. Nutzung von Aufzügen

Bei der Nutzung von Aufzügen ist ein Mindestabstand von 1,5 m zwischen Personen einzuhalten. Eine höhere Belegungsdichte ist auf das zwingend erforderliche Maß zu begrenzen. In Aufzügen muss mind. eine medizinische Gesichtsmaske getragen werden.

3. Rezeption

In der Rezeption müssen die Besucherinnen und Besucher mind. eine medizinische tragen. Sofern im konkreten Einzelfall ein Mindestabstand von 1,5 m nicht eingehalten werden kann, müssen alle Personen mind. eine medizinische Gesichtsmaske tragen.

Die Beschäftigten an der Rezeption sind bei der Tätigkeit hinter der Servicetheke mit der Glasabtrennung nicht verpflichtet, eine Gesichtsmaske zu tragen.

4. Vorzimmer Akademiedirektor

Im Vorzimmer müssen die Besucherinnen und Besucher mind. eine medizinische Gesichtsmaske tragen. Sofern im konkreten Einzelfall ein Mindestabstand von 1,5 m nicht eingehalten werden kann, müssen alle Personen im Vorzimmer mind. eine medizinische Gesichtsmaske tragen.

5. Folgende Gruppen von Beschäftigten der ALP sind unter den nachfolgend aufgeführten Bedingungen zum Tragen mind. von medizinischen Gesichtsmaske während des Dienstes verpflichtet:

5.1 Beschäftigte im internen Postdienst/ Botendienst:

Generell, soweit eine Tätigkeit innerhalb der Dienstgebäude der ALP und außerhalb der Räumlichkeiten der Poststelle bzw. der Kopierstelle im Kellergeschoß von Haus B vorgenommen wird.

5.2 IT- Personal:

Soweit Tätigkeiten in Büroräumen anderer Bediensteter bei deren gleichzeitiger Anwesenheit und in anderen Räumen (mit Ausnahme des eigenen Büros) vorgenommen werden, so ist während dieser Zeit von allen Beschäftigten mind. eine medizinische Gesichtsmaske zu tragen.

Soweit Arbeiten im Beherbergungs- und Lehrgangsbereich (insbesondere Unterkunftszimmer, Funktionsräume, Gemeinschaftsräume) bei Anwesenheit anderer Personen vorgenommen werden.

5.3 Reinigungspersonal:

Bei Raumpflege- und Reinigungsarbeiten (auch Desinfektionen), es sei denn, niemand sonst befindet sich in einem zu reinigenden Raum.

Soweit Raumpflege- und Reinigungsarbeiten im Beherbergungs- und Lehrgangsbereich vorgenommen werden, es sei denn, niemand sonst befindet sich in einem zu reinigenden Raum.

5.4 Hausmeister:

Soweit Tätigkeiten in Büroräumen anderer Bediensteter bei deren gleichzeitiger Anwesenheit und in anderen Räumen vorgenommen werden, so ist während dieser Zeit von allen Beschäftigten mind. eine medizinische Gesichtsmaske zu tragen.

Soweit Arbeiten im Beherbergungs- und Lehrgangsbereich (insbesondere Unterkunftszimmer, Funktionsräume, Gemeinschaftsräume) bei Anwesenheit anderer Personen vorgenommen werden.

5.5 Bei Arbeiten in mehrfach belegten Büroräumen:

Bei notwendigen Mehrfachbelegungen von Büroräumen ist zwischen den einzelnen Beschäftigten ein möglichst großer Abstand einzuhalten. Sollte das nicht möglich sein, ist von den betroffenen Beschäftigten mind. eine Gesichtsmaske zu tragen.

5.6 Notwendige Besprechungen mit mehreren Personen (ab 2 Personen)

Für Besprechungen sind vorzugsweise technische Möglichkeiten wie Video- oder Telefonkonferenzen zu nutzen. Bei notwendigen persönlichen Besprechungen ist der Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen einzuhalten und eine ausreichende Belüftung muss gewährleistet werden. Bei Verlassen des Platzes muss mind. eine medizinische Gesichtsmaske getragen werden.



5.7 Nutzung von Dienst- PKW

Bei Nutzung der Dienstfahrzeuge durch mehr als 1 Person muss in jedem Fall von allen Personen mind. eine medizinische Gesichtsmaske getragen werden. Durch das Tragen der Maske darf die Sicht des Fahrers nicht beeinträchtigt werden.

III. Basisschutzmaßnahmen

A. Verbindliche Schutz- und Hygienemaßnahmen im Lehrgangsbetrieb:

Bei Präsenzlehrgängen, Prüfungen, Redaktionen, Tagungen/ Kongressen besteht die Verpflichtung, am Platz einen Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen einzuhalten oder bei Unterschreiten dieses Mindestabstandes mind. eine medizinische Gesichtsmaske zu tragen.

B. Folgende Schutz- und Hygienemaßnahmen werden empfohlen:

1. Allgemeine Verhaltensempfehlungen, Abstand

1.1 Es wird empfohlen, in geschlossenen Räumlichkeiten mind. eine medizinische Gesichtsmaske zu tragen.

1.2 Es wird empfohlen, wo immer möglich, einen Mindestabstand zwischen zwei Personen von mindestens 1,5 m einzuhalten.

1.3 Körperkontakt - auch zum Begrüßen z.B. durch Handschlag - sollte unterlassen werden.

2. Händehygiene, Vermeidung des Berührens von Augen, Nase und Mund

2.1 Es ist auf eine regelmäßige gründliche Händehygiene durch Händewaschen mit Seife zu achten (Händewaschen mit Seife für 20 – 30 Sekunden).

2.2 In den frei zugänglichen Toiletten an der ALP stehen Flüssigseifen und Einmalhandtücher bereit.

2.3 Ergänzend stehen Handdesinfektionsmittel in den frei zugänglichen Toiletten zur Verfügung; in stark frequentierten Bereichen innerhalb der Dienstgebäude der ALP stehen in den Gängen auch Handdesinfektionsmittelpender zur Verfügung. Die Aushänge mit der Anleitung zur korrekten Händedesinfektion nach der Standard- Einreibemethode EN 1500 sollten beachtet werden.

2.4 Das Berühren der eigenen Augen, der Nase und des Mundes mit den Händen soll vermieden werden.

3. Husten- und Niesetikette

Die Husten- und Niesetikette (Husten oder Niesen in die Armbeuge oder in ein Taschentuch) sollte beachtet werden.

4. Lüftungskonzept

4.1 Eine regelmäßige Belüftung der Räume an der ALP, die zum Aufenthalt von Personen bestimmt sind, sollte vorgenommen werden. Die Gänge, Flure und frei zugänglichen Toiletten werden dabei durch die Bediensteten der Reinigung regelmäßig belüftet.

4.2 Die Belüftung von Funktionsräumen, Gemeinschaftsräumen, Büroräumen etc. sollte jeweils vor Beginn der Nutzung eines Raumes und bei Beendigung der Nutzung eines Raumes erfolgen; während der Zeit der Nutzung eines Raumes sollte in regelmäßigen Abständen eine Stoßlüftung erfolgen (mind. 5 Minuten jede Stunde).

4.3 Die Belüftung der Gästezimmer bzw. Unterkunftszimmer, die den Nutzern zur ausschließlichen Nutzung überlassen sind, hat durch die Nutzer eigenständig zu erfolgen. Bei der täglichen Reinigung durch die Bediensteten der ALP erfolgt mind. 5 Minuten vor und während der Reinigungsarbeiten zusätzlich eine Belüftung.

4.4 Die Belüftung erfolgt jeweils über zu öffnende Fenster; in Räumen, die über eine automatische Be- und Entlüftungsanlage verfügen, kann die Belüftung auch durch die Be- und Entlüftungsanlage sichergestellt werden.

4.5 Zur Unterstützung der Überwachung der Lüftungsintensität stehen in Funktionsräumen und Hörsälen Co2- Melder zur Verfügung.

4.6 In Hörsälen und Gruppenräumen stehen mobile Luftreinigungsgeräte zur Lüftungsunterstützung zur Verfügung.

5. Freiwilliges Testangebot für Lehrgangsteilnehmende



Lehrgangsteilnehmende, die über keinen Impf- bzw. Genesenenstatus verfügen, werden aufgefordert, auf freiwilliger Basis täglich an der Rezeption einen Selbsttest unter Aufsicht in Bezug auf eine Infektion mit SARS-Co-V-2 durchzuführen.

IV. Besondere Regelungen für den Hausbetrieb

1. Rezeption

1.2 Im Bereich der Rezeption erfolgt eine entsprechende Lenkung der anreisenden und abreisenden Gäste durch Markierungen am Boden und durch Absperrbänder.

1.3 In die Räumlichkeiten der Rezeption dürfen max. 2 Personen gleichzeitig eintreten.

1.3 Der Arkadenhof vor der Rezeption ist als Wartebereich ausgewiesen.

2. Reinigung und Desinfektion in den Funktionsräumen

2.1 Es erfolgt täglich am Morgen vor Beginn eines jeden Lehrgangs, einer jeden Tagung/ Kongresses, einer jeden Prüfung und jeder Redaktion und am Mittag während der Mittagspause jedes Lehrganges, jeder Tagung/ Kongresses, jeder Prüfung und jeder Redaktion die Reinigung und Desinfektion der Tischoberflächen in den Funktionsräumen.

2.2 Die Nutzer der Funktionsräume sind verpflichtet, vor der Mittagspause und am Abend bei Beendigung des jeweiligen Lehrgangs, der Tagung/ Kongresses, der Prüfung bzw. der jeweiligen Redaktion die Tischoberflächen abzuräumen.

3. Betriebskantine/ Speisesaal

3.1 Laufwege, Durchgangsbereiche

3.1.1 Die vorgegebenen Laufwege für die Speisenden im Speisesaal, vom Betreten des Speisesaales zur Essensausgabe, von der Essensausgabe zu dem Bereich mit der Bereitstellung von Getränken, zu den Sitzplätzen im Speisesaal, anschließend zur Geschirrrückgabe am Ausgang des Speisesaales und zum Ausgang des Speisesaales sind durch die Nutzer der Betriebskantine einzuhalten.

3.1.2 Freizuhalten Durchgangsbereiche vom Speisesaal zur Essensausgabe (Anlage 1) sind durch Markierungen am Boden kenntlich gemacht und sind als Laufwege freizuhalten; diese dürfen auch nicht von Wartenden an der Essensausgabe zum Warten genutzt werden.

3.2 Lüften

3.2.1 Eine regelmäßige Belüftung der Räume der Betriebskantine ist zu gewährleisten.

3.2.2 Der Raum der Essensausgabe wird durch eine automatische Be- und Entlüftungsanlage belüftet.

3.2.3 Der Speisesaal einschließlich der Bereiche Bereitstellung von Getränken und Geschirrrückgabe sind mechanisch zu belüften. Vor Beginn und nach Ende des jeweiligen Zeitraumes der Öffnung der Betriebskantine erfolgt eine Belüftung durch Öffnung aller Fenster des dauerhaften Speisesaales. Während der Öffnung der Betriebskantine erfolgt alle 30 Minuten die Belüftung des dauerhaften Speisesaales durch Stoßlüften mit einer Dauer von mindestens 5 Minuten durch Öffnung jeden 2. Fensters des Speisesaales.

3.3 Essensausgabe

3.3.1 Besteck wird einzeln verpackt, z.B. in Servietten eingerollt, für jeden Nutzer der Betriebskantine bereitgestellt.

3.3.2 Die Bereitstellung von offenen Speisen und Zutaten in Form eines Buffets zur Selbstbedienung der Nutzer der Betriebskantine erfolgt nicht. Sämtliche offenen Speisen und Zutaten werden in Schalen oder anderen Behältnissen vorportioniert zur Ausgabe bereitgestellt. Alternativ erfolgt die Ausgabe der offenen Speisen über Bedientheken in Form der Ausgabe bzw. Portionierung durch die Bediensteten des Bereiches *V 4.1 Küche* und direkte Ausgabe über die Bedientheken an die Nutzer der Betriebskantine.

3.3.3 Verschlussene bzw. einzeln verpackte Speisen und Zutaten (wie z.B. Joghurtbecher, Zucker, Süßstoff, Kaffeesahne etc.) werden zur Wegnahme oder in Behältnissen zur Entnahme durch die Nutzer der Betriebskantine bereitgestellt.

3.3.4 Die Handgriffe der Behältnisse zum Bereitstellen von Schalen sind bei deren Nutzung zur Speisensbereitstellung alle 15 Minuten durch die Bediensteten des Bereiches *V 4.1 Küche* zu



desinfizieren, die Oberflächen der umlaufenden Abstellmöglichkeiten für Tablettis im Wartebereich der Essensausgabe sind alle 15 Minuten durch die Bediensteten des Bereiches *V 4.1 Küche* zu desinfizieren.

3.4 Bereitstellung von Getränken

3.4.1 Die Bedienarmaturen der Automaten und die Abstellmöglichkeit für Tablettis sind alle 15 Minuten durch die Bediensteten des Bereiches *V 4.1 Küche* zu desinfizieren.

3.4.2 Ein Abfüllen von Getränken an den Automaten ist nur zulässig in bereitstehende Tassen und Gläser, die mit der Geschirrrückgabe zurückzugeben sind.

3.4.3 Ein Abfüllen von Getränken an den Automaten in von Nutzern der Betriebskantine selbst mitgebrachte Behältnisse ist nicht zulässig.

3.5 Geschirrrückgabe

Für die Geschirrrückgabe werden Geschirrwägen bereitgestellt.

3.6 Nutzung des Speisesaals, Sitzordnung, Tischdesinfektion

3.6.1 Die Gäste dürfen im Speisesaal nur an den Plätzen der Tische mit den bereitstehenden Stühlen Platz nehmen. Die vorgesehenen Plätze sind mit einem grünen Punkt auf der Tischoberfläche gekennzeichnet; durch die vorgegebene Sitzordnung im Speisesaal im „Zick-Zack-Versatz“ wird am Platz am Tisch ein größerer Abstand unter den Gästen erreicht, ebenso ist dadurch der jeweils gegenüberliegende Platz freigehalten.

3.6.2 Jeder Tischplatz ist nach jeder Nutzung durch die Bediensteten des Bereiches *V 4.1 Küche* zu reinigen und zu desinfizieren, bevor dieser Tischplatz durch einen neuen Nutzer genutzt werden darf.

V. Regelungen für die Beschäftigten zur Umsetzung der SARS-Co-V-2 Arbeitsrichtlinie des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales i.d.F. vom 17.03.2022 (zeitlich befristet bis 25.05.2022).

1. Beschäftigte der ALP erhalten je Woche 1 Selbsttest bei einer Präsenzarbeit von mind. 1 Tag in der Woche; die Ausgabe erfolgt an der Rezeption.

2. FFP2- Masken und medizinische Gesichtsmasken werden den Beschäftigten für den dienstlichen Gebrauch durch die ALP bereitgestellt.

3. Die Verminderung betriebsbedingter Personenkontakte erfolgt weiterhin insbes. durch Telearbeit im Rahmen der Dienstvereinbarung zur Einführung der flexiblen Wohnraum- und Telearbeit i.d.F. vom 06. bzw. 07.12.2021.

4. Freistellung zur Wahrnehmung von Impfangeboten gegen SARS-Co-V-2:
Bis einschließlich 25.05.2022 erhalten Beschäftigte die Freistellung von der Arbeit zur Wahrnehmung von externen Impfangeboten gegen SARS-Co-V-2.

VI. Geltungsdauer

1. Inkrafttreten, Geltungsdauer

1.1 Das Freiwillige Schutz- und Hygienekonzept ist gültig ab Freitag, den 08.04.2022.

1.2 Sofern weitere Anforderungen durch öffentlich- rechtliche Rechtsvorschriften oder durch behördliche Anordnungen an das Schutz- und Hygienekonzept gestellt werden, erfolgt eine entsprechende Fortschreibung.

1.3 Mit Beendigung des besonderen Infektionsrisikos der Pandemie wird das Konzept aufgehoben werden.

Dillingen, den 08.04.2022

Christian Zimmermann
Regierungsdirektor