

**Hygieneplan Corona**  
**der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und**  
**Rechtspflege des Landes Mecklenburg-Vorpommern**  
**- 16. Fortschreibung -**

**mit Wirkung ab dem 25.04.2022**

Stand: 21.04.2022

**INHALT**

1. Grundsätzliche Maßnahmen und Regeln
2. Testungen
3. Raumhygiene
4. Hygiene im Sanitärbereich
5. Infektionsschutz in den Pausen und bei der Essensversorgung
6. Infektionsschutz im praktischen Unterricht
7. Infektionsschutz im Rahmen von Prüfungen und Einstellungs-/Auswahlverfahren
8. Infektionsschutz in der Bibliothek
9. Infektionsschutz in den IT-Kabinetten
10. Personen mit einem höheren Risiko für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf
11. Wegeführung
12. Meldepflichten, Zutritte
13. Fortschreibung

**VORBEMERKUNG**

Alle Angehörigen und Gäste der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklenburg-Vorpommern sowie alle weiteren regelmäßig an der Fachhochschule arbeitenden Personen sind angehalten, sich an die Vorgaben des Hygieneplans zu halten.

**Es wird an die Eigenverantwortung jedes/r Einzelnen appelliert!**

## 1. GRUNDSÄTZLICHE MAßNAHMEN UND REGELN

### Krankheitsverdächtige Symptome, Betretungsverbote, Kontakte

- Personen mit typischen Symptomen einer Infektion mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 wie z. B. Halsschmerzen, Fieber, Husten, Veränderung des Geschmacks-/Geruchssinns, Schnupfen, Durchfall oder Kopfschmerzen dürfen die Gebäude der Fachhochschule nicht betreten, sofern eine Erkrankung an COVID-19 nicht durch eine ärztliche Abklärung bzw. durch ein negatives Testergebnis ausgeschlossen werden kann.
- Sofern Sie einen positiven PCR-Test bzw. einen positiven Schnell- oder Selbsttest haben, dürfen Sie den Campus der Fachhochschule vorerst nicht betreten bzw. müssen diesen umgehend verlassen. *(bis zum Vorliegen eines PCR-Testergebnisses bzw. für die Dauer der Quarantäne)*
- Dies gilt ebenfalls, wenn Sie enge Kontaktperson einer mittels PCR-Test positiv getesteten Person sind und einer gesetzlichen Quarantänenpflicht unterliegen (z.B. wegen nicht vollständigem Impfschutz).  
*(für die Dauer der Quarantäne – aktuell für mind. 5 Tage)*
- Es wird empfohlen, die Zahl der Kontakte zu anderen Menschen möglichst gering und den Personenkreis möglichst konstant zu belassen.
- Im Falle einer Corona-Infektion müssen Kontakte schnell nachverfolgt werden können. Deshalb sind die Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer) von Veranstaltungsteilnehmenden vom Veranstalter bzw. von der Veranstalterin zu erfassen bzw. nachzuhalten. Dafür kommt neben einer händischen Erfassung die Nutzung der „Corona-Warn-App“ in Betracht. Näheres regelt die Corona-LVO M-V.

### Abstandspflicht

- Es ist, wo immer möglich, der Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten.
- Der Mindestabstand kann im Rahmen des Studiums sowie der Aus- und Fortbildung unterschritten werden. Dies gilt ausdrücklich auch für alle Prüfungs- und Auswahl-situationen.
- Auch bei Dienstberatungen kann auf den Mindestabstand verzichtet werden.
- Die Empfehlung zur Einhaltung des Mindestabstandes bleibt aber grundsätzlich bestehen.

## Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung

- Es wird empfohlen, eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen, insbesondere dann, wenn zwei Personen zueinander den Mindestabstand von 1,5 Metern nicht einhalten und wenn mehr als zwei Personen in Räumen zusammenkommen.

## Weitere Hinweise

- In den Eingangsbereichen der Gebäude der Fachhochschule sind Spender zur Händedesinfektion aufgestellt. Nach Betreten eines Gebäudes wird empfohlen, sich die Hände zu desinfizieren.
- Die Husten- und Niesetikette einhalten: Husten und Niesen in die Armbeuge gehören zu den wichtigsten Präventionsmaßnahmen. Halten Sie beim Husten oder Niesen den größtmöglichen Abstand und drehen Sie sich am besten weg.
- Eine Ansprache Auge-in-Auge, mit geringem Abstand, ist zu vermeiden (keine Gespräche, bei denen sich Köpfe in unmittelbarer Nähe befinden, z. B. nicht über die Schulter schauen).
- Die Entsorgung der MNB und von Tests kann in den Mülleimern auf der Liegenschaft erfolgen. Benutzte MNB und Tests sind kein besonders zu behandelnder Sondermüll, dies gilt auch für den Fall, dass ein Test positiv ausgefallen sein sollte.
  - Bestimmte Prüfungsräume in der Fachhochschule sind mit Luftreinigungsgeräten ausgestattet. Der Festsaal verfügt über eine Abluftanlage.

## Impfen

- Der [Impfaufruf der Landesregierung MV](#) wird ausdrücklich unterstützt. Hochschulangehörige, für die es eine Impfempfehlung gibt, werden gebeten, sich vollständig impfen zu lassen.

## 2. TESTUNGEN

Die Fachhochschule stellt ihren Angehörigen für die Präsenz vor Ort bis zu zwei Corona-Selbsttests pro Woche zur Verfügung. Bedarfsmeldungen sind an das Krisenteam Corona per E-Mail an [gesundheitsschutz@fh-guestrow.de](mailto:gesundheitsschutz@fh-guestrow.de) zu richten. Die Selbsttests sollen grundsätzlich vor dem Betreten der Fachhochschule **in der Häuslichkeit (auch Wohnheim)** durchgeführt werden.

Es besteht die dringende Empfehlung zur regelmäßigen Selbsttestung und insbesondere zur Selbsttestung vor dienstlichen Zusammentreffen mit mehreren Personen. Bei täglicher

Anwesenheit in der Fachhochschule sollte der Test am besten am Montag und Mittwoch oder Donnerstag durchgeführt werden.

**Im Rahmen von Präsenzunterricht sind die zwei wöchentlichen Selbsttestungen für die Studierenden, Auszubildenden und Lehrenden darüber hinaus verpflichtend.**

Im Rahmen von Präsenz-Fortbildungen ist es verpflichtend, sich vor Beginn der Fortbildung und ein 2. Mal bei mehrtägigen Fortbildungen zu testen. Bei mehrwöchigen Fortbildungen sind die zwei Selbsttestungen verpflichtend.

Auch nach einem negativen Selbsttest sind die AHA+L-Regeln wie gewohnt einzuhalten. Nach einem positiven Selbsttest sollte eine PCR-Untersuchung zur Bestätigung veranlasst werden.

Die notwendigen zusätzlichen Selbsttests für alle weiteren engen Kontaktpersonen (siehe Punkt 12) werden durch die Planungsbereiche, das SAB bzw. über die jeweiligen Vorgesetzten bereitgestellt.

### **3. RAUMHYGIENE**

Bei gleichzeitiger Nutzung von Büroräumen durch mehrere Personen ist, wenn möglich, auf den Mindestabstand zwischen den Arbeitsplätzen zu achten.

An Arbeitsplätzen mit Publikumsverkehr muss ebenfalls auf den Mindestabstand von 1,5 Metern geachtet werden. Gegebenenfalls sind transparente Schutzwände zu installieren. Entsprechende Hinweisbeschilderungen werden angebracht. Eine Hinweisbeschilderung erfolgt auch bei den Fahrstühlen und anderen neuralgischen Punkten.

#### **Lüften**

Besonders wichtig ist das regelmäßige und richtige Lüften, da dadurch die Innenraumluft ausgetauscht wird.

Mehrmals täglich, mindestens in jeder Pause, ist eine Stoß- bzw. Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster über mehrere Minuten vorzunehmen. Im Unterricht, bei Fortbildungen, Tagungen und Besprechungen soll die Stoß- bzw. Querlüftung alle 20 Minuten erfolgen.

Eine Kipplüftung ist weitgehend wirkungslos, da durch sie kaum Luft ausgetauscht wird.

Die Verantwortung für die Lüftung der Lehrräume liegt bei der/dem jeweiligen Lehrenden, bei Fortbildungen bei den Dozenten/-innen sowie bei allen anderen Veranstaltungen bei den Organisatoren/-innen.

## **Reinigung**

Generell nimmt die Infektiosität von Coronaviren auf unbelebten Oberflächen in Abhängigkeit von Material und Umweltbedingungen wie Temperatur, Feuchtigkeit und UV-Einwirkung rasch ab. Dennoch erfolgt eine sorgfältige Reinigung von Oberflächen. Dies gilt auch für Oberflächen, welchen antimikrobielle Eigenschaften zugeschrieben werden, da auch hier Sekrete und Verschmutzungen mechanisch entfernt werden sollen.

Folgende öffentliche Bereiche werden täglich durch die Reinigungskräfte bzw. Hausmeister gereinigt:

- Türklinken und Griffe sowie der Umgriff der Türen im Sanitärbereich,
- Türöffner für den Zugang von schwerbehinderten Menschen,
- Treppen- und Handläufe,
- Tastatur und Handlauf der Fahrstühle im Innen- und Außenbereich sowie
- Tische.

Für die Reinigung von Griffbereichen in den Büros, wie z. B. Tischplatten, Armlehnen, Telefone, Computermäuse und Tastaturen, sind die Mitarbeiter/-innen selbst zuständig. Entsprechende Reinigungs-/Desinfektionsmittel sind über die Büromaterialbeschaffung erhältlich.

In Bereichen mit Wechselarbeitsplätzen (z.B. Service-Zentrum) sollte der/die bisherige Nutzer/in zum Wechsel der Beschäftigten den Arbeitsplatz reinigen.

Bei Arbeitsplätzen mit viel Publikumsverkehr (Poststelle, Wohnheim-Verwaltung, Personalbereich, Zahlstelle etc.) sollten die Beschäftigten den Empfangsbereich (Tresen) in Abhängigkeit vom Publikumsverkehr mehrfach reinigen.

Die Reinigung der Küchen erfolgt außer an den Wochenenden einmal täglich durch die Reinigungskräfte. Ansonsten ist jede/r Nutzer/-in einer Küche für die Einhaltung der gebotenen Hygiene selbst verantwortlich.

## **4. HYGIENE IM SANITÄRBEREICH**

In allen Toilettenräumen werden ausreichend Flüssigseifenspender und Einmalhandtücher bereitgestellt und regelmäßig aufgefüllt. Die entsprechenden Auffangbehälter für Einmalhandtücher und Hygieneartikel werden vorgehalten und durch die Reinigungskräfte geleert.

Damit die Sanitärräume nicht überfüllt werden, sollten diese immer einzeln oder lediglich mit zwei Personen gleichzeitig aufgesucht werden.

Toilettensitze, Armaturen, Waschbecken und Fußböden werden täglich gereinigt.

An den Ausgussbecken steht warmes Wasser zur Verfügung.

Auf das Vorhalten von Desinfektionsmitteln im Sanitärbereich wird zugunsten von Desinfektionsmittelspendern auf jeder Etage verzichtet. Damit werden nicht nur mehr Personen erreicht als die, die eine Toilette aufsuchen, sondern es werden auch längere Aufenthaltszeiten in den Sanitärbereichen vermieden, was insbesondere auch vor dem Hintergrund des begrenzten Zutritts sinnvoll ist.

## **5.     INFEKTIONSSCHUTZ IN DEN PAUSEN UND BEI DER ESSENSVERSORGUNG**

Es wird empfohlen, die Pausen an der frischen Luft zu verbringen.

### **Mensa und Cafeteria**

Die Mensa und die Cafeteria sind für Angehörige und Gäste der Fachhochschule und der anderen Einrichtungen auf dem Campus ohne Vorlage eines 3G-Nachweises geöffnet.

Jeder Gast wird gebeten, seinen Tisch und die Handkontaktflächen seines Stuhls nach der Benutzung zu reinigen. Dazu werden Desinfektionstuchspender bzw. handelsübliche Reinigungstücher bereitgestellt.

## **6.     INFEKTIONSSCHUTZ IM PRAKTISCHEN UNTERRICHT**

Praktischer Unterricht, insbesondere Sport, ist bei Einhaltung der Hygienevorschriften möglich. Die Nutzung der Sporthalle, des Fitness-Parcours und des Sportplatzes ist erlaubt, sofern die Hygieneanforderungen und Schutzmaßnahmen eingehalten werden. Der Sportunterricht soll vorzugsweise unter freiem Himmel abgehalten werden. Weitere Maßgaben zum Ablauf des Unterrichts im Bereich Sport finden sich in der *Anlage 2*. Kontaktreiche Ausbildungsinhalte (Mattentraining) sind unter Maßgabe der Beachtung der aufgestellten Regeln (*Anlage 3*) erlaubt. Maßgaben zum Ablauf der praktischen Waffen- und Schießausbildung unter Berücksichtigung von Infektionsschutzmaßnahmen sind in der *Anlage 4* enthalten.

## **7. INFektionSSCHUTZ IM RAHMEN VON PRÜFUNGEN UND EINSTELLUNGS-/AUSWAHLVERFAHREN**

In der Einladung zur Prüfung und zum Einstellungs-/Auswahlverfahren erfolgen Hinweise zu den Verhaltensgrundsätzen.

Die Bewerber/-innen für die Polizei werden zu Beginn des zweitägigen Auswahlverfahrens vom Polizeiärztlichen Dienst per Schnelltest auf Corona getestet.

### **Schriftliche Prüfungen/Verfahren**

Die Maximalzahl für Plätze in den Räumlichkeiten, die für die schriftlichen Auswahlverfahren bzw. das Schreiben von Klausuren genutzt werden, bzw. in für Prüfungen genutzten IT-Kabinetten sind der *Anlage 1* zu entnehmen.

Die Jahrgänge werden an den Prüfungstagen entsprechend auf diese Räumlichkeiten verteilt. Gleiches gilt für Teilnehmer/-innen der Einstellungs-/Auswahlverfahren.

An Tagen, an denen mehrere Prüfungen/Verfahren nacheinander stattfinden, erfolgt zwischen den Prüfungen/Verfahren eine Reinigung der Räumlichkeiten.

Die Räume werden vor und während der Klausuren/Verfahren gut gelüftet. Die Stoß- bzw. Querlüftung soll auch hier alle 20 Minuten erfolgen. Die Verantwortung dafür liegt bei der Aufsichtsperson.

Weiterhin wird der Zugang zu den Räumen mindestens 30 Minuten vor Beginn der Klausur/des Verfahrens ermöglicht, um keine „Staus“ vor dem Eingang zu produzieren. Sofort nach der Prüfung/dem Verfahren sollen die Prüflinge/Teilnehmer/-innen die Lehrgebäude verlassen.

### **Mündliche Prüfungen/Verfahren**

Für mündliche Prüfungen bzw. den mündlichen Teil der Einstellungs-/ Auswahlverfahren werden die betreffenden Räume möglichst so eingerichtet, dass zwischen den Prüfenden untereinander, aber auch zum Prüfling bzw. zum/r Teilnehmer/-in der Mindestabstand eingehalten wird.

Die Räume werden vor und während der Prüfungen/Verfahren gut gelüftet. Auch hier ist die Stoß- bzw. Querlüftung im Abstand von 20 Minuten angezeigt.

Durch die Geschäftsstelle Prüfungsämter bzw. den Zentralen Auswahl- und Einstellungsdienst werden Flächendesinfektionsmittel bereitgestellt, welche nach erfolgter Prüfungssituation zur Reinigung des Arbeitsplatzes genutzt werden sollen.

Anwärter/-innen bzw. Teilnehmer/-innen mit den in Punkt 1 genannten Krankheitssymptomen dürfen nicht an den regulären Prüfungs- bzw. Verfahrensterminen teilnehmen, sondern nehmen einen Nachholtermin wahr. Atteste müssen in einer angemessenen Frist vorgelegt werden.

Weitere Maßgaben zum Ablauf des Sporteinstellungstests finden sich in der *Anlage 2*.

## **8. INFektionSSCHUTZ IN DER BIBLIOTHEK**

Um den gebotenen Mindestabstand in der Bibliothek einzuhalten, wurden die Arbeitsplätze entsprechend reduziert. Es dürfen maximal 20 Benutzer/-innen gleichzeitig anwesend sein. Benutzer/-innen, die in der Bibliothek arbeiten möchten (> 10 Minuten), sollten sich beim Betreten bzw. Verlassen der Bibliothek möglichst mittels der Corona-Warn-App ein- bzw. auszuchecken. In den Räumen der Bibliothek besteht die Pflicht, eine MNB zu tragen, sofern der/die Benutzer/in nicht am Arbeitsplatz sitzt.

Im Eingangsbereich der Bibliothek ist ein Desinfektionsspender aufgestellt. Die Arbeitsplätze werden täglich gereinigt. Es werden Einmalhandschuhe sowie Reinigungs- bzw. Flächendesinfektionsmittel angeboten. Jede/r Benutzer/in muss ihren/seinen Arbeitsplatz vor Verlassen der Bibliothek mit den bereitgestellten Desinfektionsmitteln reinigen. Dies beinhaltet die Tischplatte sowie, wenn benutzt, die Maus, die Tastatur, den Monitor sowie die Armlehnen. Eine ausreichende Lüftung der Räumlichkeiten wird sichergestellt.

## **9. INFektionSSCHUTZ IN DEN IT-KABINETTEN**

In jedem IT-Kabinett stehen Desinfektionstücher zur Verfügung. Die Nutzer/-innen sind aufgefordert, damit ihre Tischplatte samt Tastatur, Computermaus und den Monitor nach der Nutzung zu reinigen. Sofern die Stühle Armlehnen haben, sind auch diese zu reinigen.

## **10. PERSONEN MIT EINEM HÖHEREN RISIKO FÜR EINEN SCHWEREN COVID-19-KRANKHEITSVERLAUF**

Bei bestimmten Personengruppen ist das Risiko für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf höher (siehe Hinweise des RKI unter [https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Risikogruppen.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html)).



Laut Einschätzung des RKI ist eine generelle Festlegung zur Einstufung in eine Risikogruppe nicht möglich, sondern erfordert eine individuelle Risikofaktoren-Bewertung im Sinne einer (arbeits-)medizinischen Begutachtung.

Hochschulangehörige, die zu Personengruppen zählen, die laut RKI ein höheres Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf und Bedenken hinsichtlich ihrer Präsenz in der Fachhochschule haben, können mit ihrer/m Vorgesetzten die (Fortführung der) Verlagerung ihrer dienstlichen Tätigkeiten ins Home-Office vereinbaren.

## **11. WEGEFÜHRUNG**

Zur Entzerrung der Zutritte zu den Gebäuden sind die jeweiligen Eingänge während der regulären Dienstzeiten geöffnet. Grundsätzlich sollen sich Personen auf der rechten Seite eines Weges bzw. Flures bewegen.

Die Nutzung der Personenaufzüge darf nur einzeln erfolgen. Eine entsprechende Hinweisbeschilderung wurde angebracht.

Externe Besucherinnen und Besucher der Buchhandlung sind angehalten, den Seiteneingang im Lehrgebäude 2 zu nutzen.

## **12. MELDEPFLICHTEN, ZUTRITTE**

Die Studierenden, Auszubildenden und Mitarbeiter/-innen des Fachbereichs Polizei melden sich beim Studierenden- und Auszubildendenbüro, wenn sie unter einen der auf Seite 2 aufgeführten Fälle (Betretungsverbote) fallen. Alle weiteren Hochschulangehörigen melden sich direkt beim Krisenteam Corona per E-Mail an [gesundheitsschutz@fh-guestrow.de](mailto:gesundheitsschutz@fh-guestrow.de).

Alle weiteren Personen, die engen Kontakt zu einer Corona-infizierten Person hatten und keine Symptome haben, haben keine Meldepflichten gegenüber dem SAB oder dem Corona-Krisenteam. Sie sind für die 5 folgenden Tage nach der Kenntnisnahme vom positiven PCR-Test der Kontaktperson zur Selbsttestung verpflichtet, sofern der Campus betreten wird, und müssen ihre Kontakte insgesamt reduzieren. Ein Campusverweis bzw. eine Verpflichtung zum Homeoffice besteht nicht mehr.

Die für eine Nachvollziehbarkeit von Infektionsketten notwendigen Kontaktdaten aller Angehörigen der Fachhochschule liegen vor. Die Ermittlung von Infektionsketten obliegt jedoch dem zuständigen Gesundheitsamt. Eine aktive Mitwirkung oder eigenmächtiges Handeln seitens der Fachhochschule sind aus Gründen des Daten- und Infektionsschutzes untersagt. Wird ein/e Hochschulangehörige/r per PCR-Test positiv auf COVID-19 getestet

und hatte diese Person Kontakt zu anderen Hochschulangehörigen im infektiösen Zeitraum, ist das Corona-Krisenteam verpflichtet, eine entsprechende Meldung an das für die Einrichtung zuständige Gesundheitsamt zu geben.

### **13. FORTSCHREIBUNG**

Der Hygieneplan wird der Lage entsprechend fortlaufend angepasst.

Der Corona-Krisenstab steht für Fragen zur Verfügung: [gesundheitschutz@fh-guestrow.de](mailto:gesundheitschutz@fh-guestrow.de).