

# HYGIENEKONZEPT SBZ MOTORENPRÜFSTAND

## **Räumlichkeiten:**

Studentisches Begegnungszentrum Motorenprüfstand (kurz „SBZ MoPs“ oder „MoPs“)  
Newtonstraße 16, 12489 Berlin  
Gebäudenummer 7357

## **Grundlegendes Hygienekonzept:**

Der Aufenthalt im Gebäude ist im Allgemeinen nur erlaubt, wenn man einen Arbeitsplatz benutzt (siehe hierzu „Hygienekonzept für sicheres Arbeiten“) oder zu den Schichthabenden gehört (siehe hierzu „Hygienekonzept für den Tresenbetrieb“). Im Gebäude wird zu jeder Zeit eine medizinische Maske getragen. Die Schichthabenden können sich mit Maske auch am Tresen aufhalten und dort bedienen. Fenster ebenso wie die Eingangstür bleiben dauerhaft geöffnet, sofern das Wetter es zulässt; mindestens wird jedoch einmal alle 20 Minuten komplett gelüftet.

Es werden Aufforderungen zum korrekten Händewaschen ausgehängt; zudem wird sichergestellt, dass an den Toiletten immer Seife zur Verfügung steht. Die Toiletten sind nach Möglichkeit alleine aufzusuchen, zudem wird das mittlere der drei Pissoirs abgesperrt, so dass auch hier ein hinreichender Abstand möglich ist.

Im Außenbereich des MoPs werden die Bierbankgarnituren bzw. Tische so angeordnet, dass auch hier jeweils ein Abstand vom 1.5 m besteht. Tische und Stühle, die aus Platzmangel nicht verwendet werden können, werden weggeräumt.

## **Hygienekonzept für den Tresenbetrieb:**

Für den Fall, dass mehrere Personen gleichzeitig bestellen möchten, werden Wartemarkierungen in 1.5m Abstand angebracht. Es gibt eine Laufrichtung von und zum Eingang, sodass auch hier der Kontakt minimiert wird. Der Tresen selbst befindet sich im unteren Geschoss neben der Treppe (siehe Abb. 1). Es darf sich immer nur ein Gast im Eingang aufhalten und bestellen. Durch den Standort des Tresens ist die Anzahl an Menschen im Gebäude jeder Zeit von den Schichthabenden kontrollierbar, da man am Tresen vorbeigehen muss, um in die weiteren Räume (Tresenraum, Nebenraum und ggf. Röhre) zu gelangen („Schleuse“). Zudem ist der Tresen im Eingang der „Check-In-Point“ um einen Arbeitsplatz und somit auch die Aufenthaltserlaubnis im Gebäude zu erhalten (siehe hierzu „Hygienekonzept für sicheres Arbeiten“). Es gilt eine generelle Maskenpflicht im Gebäude; diese gilt auch für die schichthabende Person. Es ist keinerlei Selbstbedienung erlaubt um das Infektionsrisiko über Oberflächen zu minimieren, zudem werden die Flächen sowie andere Kontaktgegenstände (Stifte etc.) regelmäßig desinfiziert. Die schichthabende Person gibt die fertigen Getränke inklusive Löffel an den Gast. Der Flaschenöffner wird nicht an Gäste herausgegeben – wenn gewünscht, werden Flaschen mit Kronkorken von den Schichthabenden geöffnet. Mit Ausnahme der Arbeitsplätze ist der Verzehr von Speisen und Getränken im Gebäude nicht gestattet, das gilt insbesondere auch für die von uns herausgegebenen Waren. Jede Schicht wird von einer einzelnen Person übernommen bzw. von zwei Personen, sofern diese feste Schichtpartner sind; das Wechseln der Schichtpartner ist nur in Ausnahmesituationen und nach Absprache möglich. Um eine Schicht zu übernehmen muss man sich mit Datum und Zeitslot im Voraus eintragen. Das erleichtert zum Einen die Organisation und ermöglicht zum Anderen bei Infektionsverdacht eine schnelle Kontaktaufnahme der jeweils zuständigen Personen. Zusätzlich füllen die Schichthabenden ebenfalls ein Formular zur Kontaktverfolgung aus (siehe „Hygienekonzept für sicheres Arbeiten“).

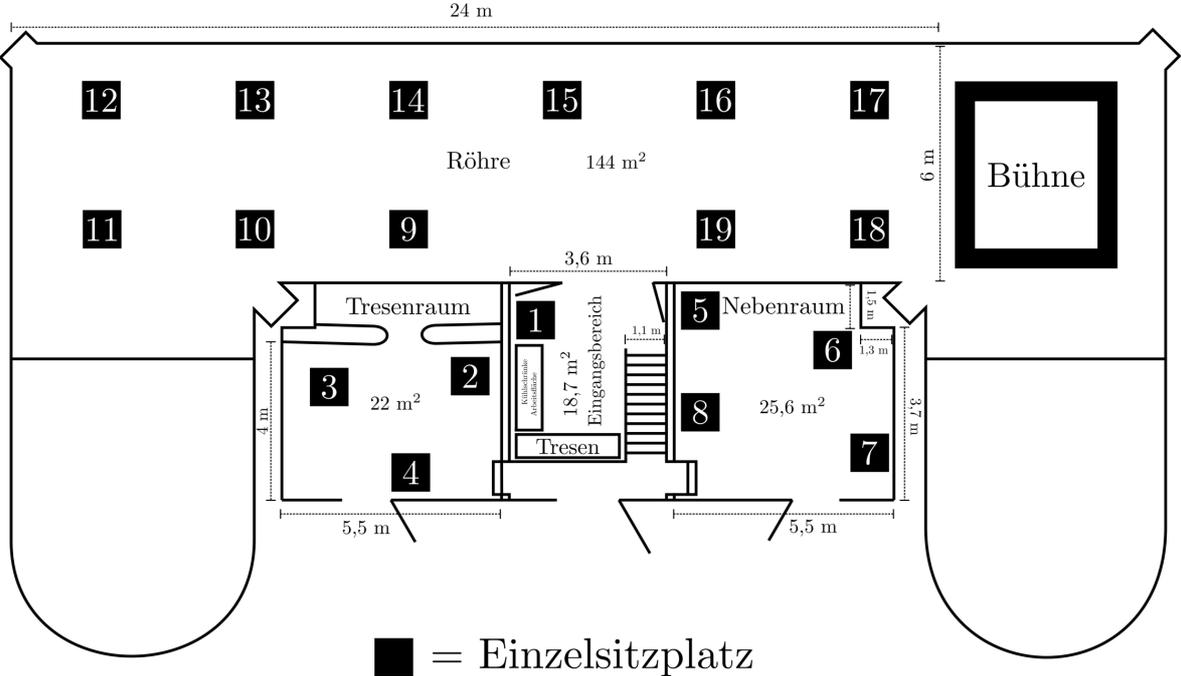
### **Hygienekonzept für sicheres Arbeiten:**

Der im Eingangsbereich positionierte Tresen bildet den „Check-In“ Punkt. Das Arbeiten an einem Arbeitsplatz ist nur für getestete, genesene oder geimpfte Personen möglich, wobei ein entsprechender Nachweis von der schichthabenden Person vor Ort sinnvoll überprüfbar sein muss. Obendrein muss geprüft werden, dass der jeweilige Nachweis auch wirklich für diese Person ausgestellt wurde; eine Identitätsprüfung hat diskret zu erfolgen und muss sich auf die relevanten Daten (Bild, Name, Geburtsdatum) beschränken. Falls Nachweis und Identität nicht überprüft werden können, darf kein Arbeitsplatz zugeteilt werden.

Wenn ein Arbeitsplatz zugeteilt werden kann, muss ein Formular zu Kontaktverfolgung ausgefüllt werden (Abb. 2). Auf diesem werden Name, Adresse, E-Mail-Adresse, der Arbeitsplatz, die Zeit des Aufenthalts sowie der Teststatus vermerkt (siehe Abb. 2). Diese Formulare werden über den Tag in einem Umschlag gesammelt, der dann zu geklebt und in einem Ordner abgeheftet wird. Obendrein ist auf jedem Umschlag ein tagesspezifischer QR-Code abgedruckt, um einen optionalen zusätzlichen Check-In mit der Corona Warn App zu ermöglichen.

Sofern die Daten nicht gemeldet werden müssen, werden die Umschläge nach 4 Wochen ungeöffnet vernichtet. Somit ist der Schutz der Daten sichergestellt und gleichzeitig im Ernstfall eine Kontaktverfolgung möglich. Die Arbeitsplätze sind in einem Abstand von mindestens 1.5m in Tresenraum, Nebenraum und ggf. in der Röhre verteilt (Abb. 1). Wie viele der Arbeitsplätze tatsächlich benutzt werden, hängt von der Nachfrage ab; in jedem Fall wird aber eine größtmögliche Verteilung von Menschen angestrebt. Nach dem Ausfüllen des Kontaktformulars und dem Hinweis auf die Verhaltensregeln wird ein konkreter Arbeitsplatz zugewiesen und eine laminierte Platzkarte an den Gast herausgegeben. Möchte man seinen Arbeitsplatz wieder freigeben, meldet man sich am Tresen, gibt seine Platzkarte ab und trägt auf dem Kontaktformular den Check-Out-Zeitpunkt ein. Die Platzkarte wird dann vom Schichthabenden desinfiziert, ebenso wie die Oberflächen von Tisch und Stuhl des Arbeitsplatzes; erst dann ist eine Neubelegung des Platzes möglich. Durch das Platzkartensystem wird sichergestellt, dass die Arbeitsplätze nach jedem Benutzen desinfiziert und die Kontaktformulare stets ausgefüllt werden. Zudem ermöglicht es einen besseren Überblick über die Auslastung und verhindert eine versehentliche Doppelbelegung.

**Abbildung 1: Raumaufteilung und Positionierung der Arbeitsplätze, Angaben der Flächen sind auf  $1\text{m}^2$  genau**



**Abbildung 2: Formular zur Kontaktnachverfolgung**

Vor- und Nachname:	
Meldeadresse:	
Aufenthaltsadresse:	
Telefonnummer:	
Platz und Anwesenheitszeit:	
Teststatus:	<input type="checkbox"/> Antigen-Schnelltest, <input type="checkbox"/> PCR-Test, <input type="checkbox"/> Geimpft, <input type="checkbox"/> Genesen

Vor- und Nachname:	
Meldeadresse:	
Aufenthaltsadresse:	
Telefonnummer:	
Platz und Anwesenheitszeit:	
Teststatus:	<input type="checkbox"/> Antigen-Schnelltest, <input type="checkbox"/> PCR-Test, <input type="checkbox"/> Geimpft, <input type="checkbox"/> Genesen

Vor- und Nachname:	
Meldeadresse:	
Aufenthaltsadresse:	
Telefonnummer:	
Platz und Anwesenheitszeit:	
Teststatus:	<input type="checkbox"/> Antigen-Schnelltest, <input type="checkbox"/> PCR-Test, <input type="checkbox"/> Geimpft, <input type="checkbox"/> Genesen

Vor- und Nachname:	
Meldeadresse:	
Aufenthaltsadresse:	
Telefonnummer:	
Platz und Anwesenheitszeit:	
Teststatus:	<input type="checkbox"/> Antigen-Schnelltest, <input type="checkbox"/> PCR-Test, <input type="checkbox"/> Geimpft, <input type="checkbox"/> Genesen