

Orientiert an dem Hygienekonzept für Veranstaltungen im Innenbereich des Landes RLP und an der Allgemeinverfügung der Stadt Mainz

FB 02 Hygieneumsetzungskonzept für Präsenzlehrveranstaltungen, Präsenz-Gremiensitzungen und dienstliche Präsenz-Besprechungen in geschlossenen Räumen

Vorbemerkung I:

Grundsätzlich sollte für alle dienstlichen Zusammenkünfte im Vorfeld geprüft werden, ob sie zum Schutze aller Beteiligten nicht auch digital realisierbar sind, insbesondere wenn Angehörigen von Risikogruppen die Teilnahme ermöglicht werden soll.

Vorbemerkung II:

Für Lehrveranstaltungen, Forschungsprojekte, Exkursionen und alle Präsenztermine, die in ihrer Konzeption nicht den Hygieneumsetzungskonzepten des FB 02 entsprechen, ist im Vorfeld ein Antrag auf Ausnahmegenehmigung beim Dekan zu stellen unter Vorlage eines eigenen Hygienekonzepts.

Vorbemerkung III:

Präsenztreffen mit mehr als zwei Personen finden ausschließlich in dafür ausgewiesenen Besprechungs-, Konferenz und Veranstaltungsräumen statt. Für alle Präsenzlehrveranstaltungen, Gremiensitzungen und dienstlichen Besprechungen im FB 02 in geschlossenen Räumen (im Folgenden kurz: Zusammenkünfte) sind die Vorgaben des Hygienekonzepts zur Gebäudenutzung des FB 02 einzuhalten und zudem folgenden Hygienemaßnahmen zu beachten:

1. Abstandsgebot und Kontaktbeschränkung: Organisation der Durchführung

a. Mund-Nasenschutz und Abstandsgebot

Es besteht eine dauerhafte Verpflichtung zum Tragen des Nasen-Mundschutzes auf den gesamten Flächen. Zu den Ausnahmen siehe FB 02 Hygieneumsetzungskonzept für die Gebäudenutzung.

Die Teilnehmer der jeweiligen Zusammenkunft erhalten alle einen fest zugewiesenen Platz, das Abstandsgebot ist hierbei zu beachten. Die Leitung der Zusammenkunft achtet darauf, dass sich nicht mehr Personen als zugelassen in der Räumlichkeit aufhalten.

Alle Räumlichkeiten für Zusammenkünfte sind mit einem Aushang zu versehen, der die maximale Personenzahl und, soweit nötig, den Bestuhlungsplan ausweist. Der Bestuhlungsplan ist zwingend einzuhalten. Bei der Planung von Zusammenkünften dürfen nur Räume gebucht werden, die laut Bestuhlungsplan die maximale zu erwartende Teilnehmerzahl fassen können.

b. Teilnahme von Personen ohne Schlüssel/Transponder zum Gebäude

Sofern Personen an der Zusammenkunft teilnehmen, die keinen Zugang zum Gebäude haben, regelt die Leitung der Zusammenkunft den Zugang dieser Personen. Hierbei ist Folgendes umzusetzen:

- aa) Die Teilnehmer werden vor dem betreffenden Gebäude abgeholt und direkt unter Beachtung von Punkt 2. c) des Hygieneumsetzungskonzepts FB 02 für die Gebäudenutzung (Handhygiene nach Betreten des Gebäudes) zum Veranstaltungsraum geführt. Ihnen wird jeweils ein fester Platz zugewiesen.
- bb) Nach Ende der Zusammenkunft sorgt die Leitung der Zusammenkunft dafür, dass die Teilnehmer das Gebäude wieder zügig verlassen. Sie weist die Teilnehmer dabei darauf hin, dass der Aufenthalt auf den Allgemeinflächen des Gebäudes nicht gestattet ist.
- cc) Die Leitung der Zusammenkunft sorgt dafür, dass Ansammlungen wartender Personen im und vor dem Gebäude die Abstandsregeln einhalten und weist darauf in geeigneter Form hin (z.B. in der Kursbeschreibung/Einladung).

2. Kontaktdatenerfassung

a. Die Leitung der Zusammenkunft ist verpflichtet, die Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer, Name der Veranstaltung und Beginn und Ende der Veranstaltung) aller Personen, die an der Zusammenkunft teilnehmen, zu erfassen, dabei ist auf die Leserlichkeit der Angaben zu achten. Dafür ist nicht das derzeitige Formular zur Kontaktpersonenerfassung vom Arbeitsschutz der JGU zu verwenden, da aus datenschutzrechtlichen Gründen keine Listen mit den Teilnehmerdaten angefertigt werden dürfen. Vielmehr muss jeder Teilnehmer ein einzelnes Blatt mit seinen gesamten Kontaktdaten ausfüllen und abgeben. Die JGU arbeitet hier an einer EDV-gestützten Lösung, sobald sie da ist, werden Sie informiert.

Die Formulare sind im Anschluss an die Veranstaltung in verschlossenen Umschlägen, die mit Datum, Uhrzeit (Beginn und Ende) und Name der Veranstaltung versehen wurden, aufzubewahren und nach einem Monat datenschutzkonform (z.B. in der Datenschutztonne) zu vernichten.

Zur Sicherstellung der Kontaktnachverfolgbarkeit in Präsenzterminen sind die aus JOGU-StINe generierten Teilnehmerlisten nicht ausreichend.

Bei anderen **dienstlichen Besprechungen** mit mehr als zwei Beteiligten und einer Dauer von über 15 Minuten ist ebenso zu verfahren. Für die Dokumentation ist der/die Einladende bzw. Veranlassende verantwortlich.

b. Die Kontaktnachverfolgung und Information der betroffenen Personen im Infektionsfall erfolgt ausschließlich über das Gesundheitsamt.

2. Personenbezogene Einzelmaßnahmen:

Siehe Hygieneumsetzungskonzept FB 02 für die Gebäudenutzung.

Die geltenden Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln können zusätzlich durch entsprechende Hinweise auf der Einladung zur Sitzung oder via Informationsmail an die Kursteilnehmer bekannt gegeben werden.

3. Einrichtungsbezogene Maßnahmen:

Siehe Hygieneumsetzungskonzept FB 02 für die Gebäudenutzung.

Die Leitung der Zusammenkunft hat dafür zu sorgen, dass bei Betrieb einer Lüftungsanlage die Fenster geschlossen bleiben und, falls keine Lüftungsanlage vorhanden ist, dass die Stoßlüftung alle 30 Minuten für mindestens 3 Minuten durchgeführt wird.

4. Sonstiges

- a. Studierende werden gebeten, die Corona Warn-App zu installieren und zu nutzen.
- b. Laut Rechtsauskunft der Hochschulleitung der JGU kann die Öffentlichkeit bei öffentlichen Sitzungen ausgeschlossen werden, darauf ist dann in der Einladung hinzuweisen.
- c. Eine Bewirtung darf unter den Vorgaben für die Gastronomie erfolgen.

4. Generell gilt:

Personen, die nicht zur Einhaltung dieser Regeln bereit sind, wird im Rahmen des Hausrechts der Zutritt, die Teilnahme oder der Aufenthalt verwehrt. Die Leitung der Zusammenkunft (also alle Dozenten und Sitzungsleitungen) ist nach Rechtsauskunft der Hochschulleitung befugt, diese Maßnahmen anzuordnen. Ggf. kann hier auch die Unterstützung der Hausmeister oder der Polizei in Anspruch genommen werden.

Mainz, den 21.10.2020

gez. Gregor Daschmann
Dekan FB 02