

Infektionsschutz und Hygienemaßnahmen in den Räumlichkeiten des AZV, der FHVD sowie der VAB im Hinblick auf das Corona-Virus insbesondere bei der Durchführung von Prüfungen, Lehrveranstaltungen und der Nutzung der Bibliotheken sowie weiterer Sonderräume (Hygienekonzept)

(Stand: 22. Juni 2020)

Dieses Hygienekonzept regelt vor dem Hintergrund einer aktuellen, epidemiologischen Lage das Vorgehen bei dem Betreten der Einrichtung, Durchführung von Prüfungen und Lehrveranstaltungen. Das AZV überprüft und erweitert dieses Hygienekonzept regelmäßig und passt dieses der allgemein geltenden landesspezifischen Regelungen an.

Inhalt:

1. Anforderungen des Infektionsschutzes an die Durchführung von Prüfungen und Veranstaltungen
2. Anforderungen an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Prüfungen und Lehrveranstaltungen
3. Anforderungen an sonstige Mitwirkende an der Prüfungsdurchführung
4. Risikogruppen
5. Anforderungen an die räumlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen
6. Anforderungen der Nutzung der Bibliotheken sowie weiterer Sonderräume
7. Pflicht zum Tragen von Alltagsschutzmasken (Mund-Nase-Schutz, MNS) im Ausbildungszentrum für Verwaltung (AZV) und seinen Einrichtungen
8. Anforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
9. Anforderungen für den Bereich des Kompetenzzentrums für Verwaltungs-Management (KOMMA)
10. Anforderungen für die Bereiche Gemeinschaftsverpflegung und Internatsunterbringung der VAB“
11. Nachweis/Grundlagen des Hygienekonzepts
12. Anlagen

1. Anforderungen des Infektionsschutzes an die Durchführung von Prüfungen und Veranstaltungen

Im Hinblick auf das Corona-Virus wird aktuell das Ziel verfolgt, Infektionen so früh wie möglich zu erkennen und die weitere Ausbreitung des Virus so weit wie möglich zu verzögern, vor allem durch die Reduzierung von sozialen Kontakten. Dementsprechend muss bei der Durchführung der Prüfungen und Präsenzveranstaltungen besonders darauf geachtet werden, dass Kontakte auf das unbedingt notwendige Maß beschränkt bleiben und enge Kontakte ganz vermieden werden.

Dazu gehört vor allem, dass auf die Einhaltung der Abstandsregel geachtet wird und alle Personen einen Mindestabstand von 1,5 m, möglichst 2 m, einhalten. Außerdem dürfen an den Prüfungen und Veranstaltungen keine Personen mit Krankheitssymptomen, die den Verdacht einer Corona-Infektion nahelegen könnten, teilnehmen.

Das Robert Koch-Institut hat für die Durchführung von Veranstaltungen vor allem folgende Maßnahmen zur Verringerung des Risikos einer Übertragung des Corona-Virus empfohlen:

- angemessene Belüftung des Veranstaltungsortes
- aktive Information der Teilnehmerinnen und Teilnehmer über allgemeine Maßnahmen des Infektionsschutzes wie Händehygiene, Abstand halten oder Husten- und Schnupfenhygiene
- Teilnehmerzahl begrenzen bzw. reduzieren
- Ausschluss von Personen mit akuten respiratorischen Symptomen
- Abstand von 1,5 bis 2 Meter gewährleisten

Diese Empfehlungen sind unmittelbar bei allen Prüfungen und Lehrveranstaltungen des AZV zu beachten und durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.

2. Anforderungen an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Prüfungen und Lehrveranstaltungen

Studierenden und Teilnehmerinnen und Teilnehmern ist das Betreten der Gebäude des AZV nur gestattet, wenn diese an Prüfungen und Lehrveranstaltungen teilnehmen oder sich Online zur Nutzung der Bibliothek oder anderer Sonderräume angemeldet haben.

Im Prüfungs- und Lehrbereich dürfen sich nur unmittelbar am Prüfungs- und Lehrgeschehen beteiligte Personen (z.B. Lehrkräfte, Mitglieder der

Prüfungskommissionen, Prüflinge, Aufsichten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Prüfungsamts sowie der Lehrverwaltung) aufhalten. Sofort nach der Prüfung bzw. der Lehrveranstaltung müssen die Prüflinge sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmer das Gebäude verlassen. Die Prüfungsaufsicht, die verantwortliche Lehrkraft sowie die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung wirken daran mit, dass eine Ansammlung von Teilnehmerinnen und Teilnehmern beim Betreten und beim Verlassen des Gebäudes vermieden wird.

Die Prüfungsaufsicht erfasst die anwesenden Personen in einer Anwesenheitsliste, die mindestens als Angaben enthält: Vor- und Familienname, Raumnummer und Sitzplatz. Anschrift, Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse sind ergänzend zu erfassen, sofern diese nicht als aktuelle Daten in der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes ohnehin vorliegen. Die Anwesenheitsliste ist für die Dauer von sechs Wochen nach Ende der Prüfungen im Prüfungsamt aufzubewahren.

Studierende und Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Präsenzlehrveranstaltungen haben sich jeweils zu Beginn der Lehrveranstaltung in eine Liste entsprechend der Anlage 4 einzutragen, die im jeweiligen Lehrgruppenraum ausliegt. Die Anwesenheitsliste ist für die Dauer von sechs Wochen nach Ende der Lehrveranstaltung in der Lehrverwaltung aufzubewahren.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Prüfungen und Lehrveranstaltungen, die zu einer Risikogruppe gehören und dieses auf Nachfrage der Lehrverwaltung dem Prüfungsamt angezeigt haben, werden nach entsprechendem Votum des zuständigen Betriebsarztes des AZV die Möglichkeit erhalten, das Gebäude entweder durch einen gesonderten Eingang oder zu einer bestimmten Zeit einzeln zu betreten und in einem eigenen Prüfungsraum die Prüfung zu absolvieren. Auch über weitere erforderliche Einzelmaßnahmen z.B. zur Teilnahme an Lehrveranstaltungen entscheidet der zuständige Betriebsarzt des AZV.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit akuten respiratorischen Symptomen, die keinen aktuellen negativen Corona-Test vorlegen können, dürfen die Räumlichkeiten des AZV nicht betreten und damit auch nicht an den Prüfungen oder Lehrveranstaltungen teilnehmen.

Sollten während der Prüfung oder der Lehrveranstaltung akute gesundheitliche Probleme geäußert werden, gelten die für so einen Fall einschlägigen Bestimmungen der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnung. Im Falle des Verdachts auf eine akut auftretende Corona-Symptomatik während einer Prüfung wird dem Prüfling die Möglichkeit gegeben, in einem separaten Raum die Prüfung zu beenden. Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Lehrveranstaltungen haben in so einem Fall das Gebäude unverzüglich zu verlassen.

3. Anforderungen an sonstige Mitwirkende an der Prüfungsdurchführung

An der Prüfungsdurchführung wirken die zuständigen Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter, sämtliche haupt- und nebenamtlichen Lehrkräfte sowie nebenamtlich eingesetzte weitere Prüfungsaufsichten mit, sofern es keine gesundheitlichen Ausschlussgründe gibt.

4. Risikogruppen

Personen, die nach der Definition des RKI der Risikogruppe zuzuordnen sind und insofern in besonderer Weise des Infektionsschutzes bedürfen, werden gebeten, sich umgehend mit dem für den Gesamtbereich des AZV zuständigen Betriebsarzt, Herrn Dr. Thomas Wagner, per Email Dr.Wagner.AZV@web.de in Verbindung zu setzen, um gegebenenfalls erforderliche individuelle Schutzmaßnahmen innerhalb des AZV und seiner Einrichtungen abstimmen zu können.

Dies gilt generell für alle Studierenden, Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer, Referentinnen und Referenten, die haupt- und nebenamtlichen Lehrkräfte sowie die Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter.

5. Anforderungen an die räumlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen

Prüflinge, Prüfungsaufsichten, Prüferinnen und Prüfer sowie Lehrkräfte und Teilnehmerinnen und Teilnehmer benutzen ebenso wie die zuständigen Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter bei Betreten des Gebäudes das dort bereitgestellte Handdesinfektionsmittel.

An den Gebäudeeingängen und in den Gebäuden werden Hinweisschilder zum Infektionsschutz ausgehängt, die über das allgemeine Schutzmaßnahmenbündel wie Handhygiene, Abstandwahrung, Husten- und Nies-Etikette informieren.

In den für Prüfungen und Lehre genutzten Räumen muss ein Mindestabstand von 1,5 Meter zwischen allen Personen gewährleistet sein. Die Prüfungs- bzw. Lehrgruppen müssen dazu entweder auf mehrere Räume aufgeteilt werden oder es müssen größere Räume (z.B. Auditorium etc.) genutzt werden.

Diese Abstände müssen auch sichergestellt sein in Verkehrswegen, Wartebereichen und an anderen Orten, an denen die Prüflinge und die an der Prüfung beteiligten Personen sowie die Studierenden sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Präsenzlehrveranstaltungen sich aufhalten.

Bei Prüfungen sollen die Prüfungsaufgaben vor Erscheinen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf den Plätzen auslegt werden. Das Prüfungspersonal soll die Bögen dabei nicht direkt anfassen, sondern Handschuhe tragen.

Am Ende der Bearbeitungszeit lassen die Prüflinge die Klausuren auf dem Platz zusammengefügt liegen. Die Klausuren werden nach Beendigung der Prüfung durch die Aufsichten eingesammelt und zunächst für 24 Stunden im Bereich des Prüfungsamtes in Quarantäne gebracht. Im Anschluss erfolgt erst der Versand für die Korrektur.

Die Prüfungs- und Lehrräume und die weiteren genutzten Räume werden im Rahmen der täglichen Reinigung durch das Reinigungspersonal eingehend gereinigt.

Während der Nutzung sind die Räume regelmäßig zu lüften. Die Türen der Räume sollten im besten Fall offengehalten werden, damit die Benutzung von Türklinken vermieden werden kann.

In allen Lehr- und Prüfungsräumen werden Hinweisschilder der BzGA (siehe Anlage) zum Infektionsschutz ausgehängt, die z.B. über allgemeine Schutzmaßnahmen wie Händehygiene, Abstand sowie Husten- und Nies-Etikette informieren.

Die Sanitärräume werden im Rahmen der täglichen Reinigung durch das Reinigungspersonal gereinigt.

Die Verfügbarkeit von Desinfektionsmitteln, Seife und Papiertüchern wird sichergestellt und in regelmäßigen Abständen überprüft. In den Eingangsbereichen der Gebäude ist nach Möglichkeit eine ausreichende Menge von Handdesinfektionsmitteln bereitzustellen.

In den Toilettenräumen werden geeignete Hygienehinweise zum richtigen Händewaschen gut sichtbar angebracht.

6. Anforderung der Nutzung der Bibliotheken sowie weiterer Sonderräume

6.1 Bibliotheken

Die Nutzung der Bibliotheken ist ab dem 27. April 2020 während der üblichen Öffnungszeiten nach vorheriger Terminvereinbarung eingeschränkt wieder möglich.

Die Nutzung der Bibliotheken ist auf die Ausleihe und die Rückgabe beschränkt. Nach einer Rückgabe eines Buches ist es erforderlich, dass das betreffende Buch mindestens 24 Stunden in Quarantäne verbleibt, bis dieses wieder ausgegeben werden kann.

Der Lesesaal, der Bestand und die Recherechner können nicht genutzt werden.

Nach der Benutzung der Bibliotheken sind die Studierenden dazu angehalten, die Gebäude der FHVD zügig sowie umgehend zu verlassen.

Die Nutzerinnen und Nutzer der Bibliotheken werden dokumentiert. Die Dokumentation wird für 6 Wochen im Bibliotheksbereich aufbewahrt.

Ergänzung Standort Altenholz:

Dieser Terminplan wird regelmäßig am Ende einer jeder Woche ausgewertet und ggf. angepasst.

Um den Besucherstrom zu regulieren, wird der Raum 201 vorübergehend als Ausgang für den Bibliotheksbereich genutzt.

6.2 Weitere Sonderräume

6.2.1 LSK-Raum (Raum 208 in der FHVD in Altenholz)

Nach vorheriger Terminbuchung über ILIAS wird den Studierenden des Fachbereiches Polizei während der üblichen Öffnungszeiten der Bibliothek ab sofort wieder eine Nutzung des LSK-Raumes im Rahmen einer 30-minütigen Taktung ermöglicht.

Entsprechend der vorherigen Terminbuchung melden sich die Studierenden im Bibliotheksbereich in jedem Fall zunächst ergänzend persönlich an, erhalten dort den Schlüssel für den LSK-Raum bzw. die konkrete Zugangserlaubnis zu dem LSK-Raum.

Für die Nutzung des Raumes sind die ergänzend ausgehängten Hinweise des Fachbereiches Polizei zu beachten.

7. Regelung zum Tragen von Alltagsschutzmasken (Mund-Nase-Schutz, MNS) im Ausbildungszentrum für Verwaltung (AZV) und seinen Einrichtungen

Mit Erlass des Landes Schleswig-Holstein vom 18.04.2020 (1) wird den Hochschulen des Landes die Aufnahme des Prüfungsbetriebes unter Wahrung besonderer Hygiene- und Schutzmaßnahmen gestattet.

Für die Räumlichkeiten des Ausbildungszentrums für Verwaltung (AZV) und seinen Einrichtungen, der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung (FHVD), der Verwaltungsakademie Bordesholm (VAB) und dem Kompetenzzentrum für Verwaltungsmanagement (KOMMA) lege ich die nachstehende Regelung im Hinblick auf das Tragen von Alltagsschutzmasken (MNS) fest.

Definition von Alltagsschutzmasken

Alltagsschutzmasken sind Masken, die Mund und Nase bedecken. Dazu zählen einfache Mundschutze, selbst genähte Stoffmasken, Schals oder Tücher sowie einfache OP-Masken. Alltagsschutzmasken sind keine Medizinprodukte und unterliegen nicht entsprechenden Prüfungen oder Normen.

Masken werden nicht durch das AZV kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Regelung

Wer die Räumlichkeiten an den Standorten Altenholz, Bordesholm oder Reinfeld betreten möchte, hat eine Alltagsschutzmaske zu tragen. Diese ist anzulegen, wenn nicht zweifelsfrei der Mindestabstand von 1,5 Meter sicher eingehalten werden kann.

Auf das Tragen einer MNS kann verzichtet werden,

- in Einzelbüros oder in einem von mehreren Personen genutzten Büroraum, wenn die Abstandsregel von mindestens 1,5 Meter zu anderen Personen ohne Unterbrechung eingehalten wird
- während des Aufenthaltes in Lehrräumen zu Einzel- oder Gruppenprüfungen sowie zur Teilnahme an Lehrveranstaltungen wenn die Abstandsregel von mindestens 1,5 Meter zu anderen Personen ohne Unterbrechung eingehalten wird
- zum Essen und Trinken innerhalb von Gebäuden, wenn die Abstandsregel von mindestens 1,5 Meter zu anderen Personen ohne Unterbrechung eingehalten wird.

Die Regelung gilt an allen Standorten (Altenholz, Reinfeld, Bordesholm) für alle Studierenden, Auszubildenden, Teilnehmer*innen, Besucher*innen sowie für alle haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter*innen.

Diese Regelung gilt nicht für Kinder bis zum Schuleintritt und Menschen, die wegen einer Behinderung keinen Mund-Nase-Schutz tragen können.

Diese Regelung ist jederzeit widerruflich.

Grundlage der Regelung

Für das (AZV) und seine Einrichtungen wurde ein Hygienekonzept zur Reduktion der Übertragungen von SARS-COV-2 unter besonderer Berücksichtigung der Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts (3) sowie der Hinweise der UK Nord (2) vom 21.04.2020 erarbeitet. Eine wichtige Strategiemaßnahme in diesem Konzept betrifft den Einsatz von Alltagsschutzmasken, auch Mund-Nase-Schutz (MNS).

Das RKI (3) empfiehlt ein generelles Tragen einer Alltagsschutzmaske in bestimmten Situationen im öffentlichen Raum. Hierbei geht es insbesondere darum, Risikogruppen zu schützen und die Ausbreitungsgeschwindigkeit des Virus in der Bevölkerung zu

reduzieren. Die aktuelle Empfehlung des RKI beruht auf einer Neubewertung der Lage.

Die UK NORD (2) empfiehlt den Einsatz von MNS in Zweifelsfällen, bei denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann.

Der Einsatz von Alltagsschutzmasken ist allerdings nur dann wirksam, wenn alle anderen zentralen Schutzmaßnahmen konsequent eingehalten werden.

Das Tragen von MNS kann durch eine Reduktion der unbemerkten Übertragung von infektiösen Tröpfchen zu einer weiteren Verlangsamung der Ausbreitung des Corona-Virus beitragen. Dies betrifft insbesondere die Übertragung im öffentlichen Raum wie z.B. am Arbeitsplatz, da hier mehrere Menschen zusammentreffen und sich dort länger aufhalten und der physische Abstand von mindestens 1,5 m auch bei größter Sorgfalt nicht immer eingehalten werden kann. Tätigkeiten, die mit vielen oder engeren Kontakten einhergehen, sind hier von besonderer Bedeutung.

Quellen:

1. Erlass von Allgemeinverfügungen zum Verbot und zur Beschränkung von Kontakten in besonderen öffentlichen Bereichen (AZ VII 40 23141/2020 vom 18.04.2020).
2. Merkblatt für Arbeitsplätze der öffentlichen Verwaltung unter Corona Bedingungen – Arbeiten in Verwaltungsgebäuden – Unfallkasse Nord, 21. April 2020.
3. Robert Koch-Institut: Mund-Nasen-Bedeckung im öffentlichen Raum als weitere Komponente zur Reduktion der Übertragungen von COVID-19. Strategie-Ergänzung zu empfohlenen Infektionsschutzmaßnahmen und Zielen (3. Update). Epid Bull 2020;19:3 – 5.

8. Anforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Dieses Hygienekonzept gilt auch für die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des AZV und seiner Einrichtungen sowie für alle in diesen Institutionen tätigen Personen und ist bei Wahrnehmung von dienstlichen Tätigkeiten in den Räumlichkeiten des AZV entsprechend zu beachten.

Die Dienstwagen des AZV sind nach der jeweiligen Nutzung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von diesen mittels des im Wagen liegenden Desinfektionsmittels sowie der Papiertücher zu reinigen. Hierzu sind Lenkrad, Armaturen und Handgriffe mit dem Desinfektionsmittel abzuwischen.

9. Anforderungen im Bereich des Kompetenzzentrums für Verwaltungs-Management (KOMMA)

Für die Seminarveranstaltungen gelten die Bestimmungen des Hygienekonzeptes des AZV entsprechend. Darüber hinausgehend findet das als Anlage 3 beigefügte „Hygienekonzept für Veranstaltungen des Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) des AZV“ in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

Ergänzend sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, den Referentinnen und Referenten sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die besonderen Regelungen der jeweiligen Tagungsstätten zu beachten, die rechtzeitig vor Tagungsbeginn individuell übermittelt werden.

10. Anforderungen für die Bereiche Gemeinschaftsverpflegung und Internatsunterbringung der VAB

Für die Bereiche der Gemeinschaftsverpflegung und der Internatsunterbringung an der VAB gelten die Bestimmungen des Hygienekonzeptes des AZV entsprechend. Darüber hinausgehend finden die als Anlage 5 (Hygiene bei Gemeinschaftsverpflegung) und als Anlage 6 (Hygiene bei Internatsunterbringung) beigefügten Ablaufpläne in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. Zur Erhebung der Kontaktdaten, der Erklärung über die Symptomfreiheit und zur datenschutzrechtlichen Belehrung wird das als Anlage 7 beigefügte Muster verwendet.

11. Nachweis/Grundlagen des Hygienekonzepts

Das Hygienekonzept basiert auf folgenden Rechtsgrundlagen und Empfehlungen:

- Bundesministerium für Arbeit und Soziales: „SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards“

https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Schwerpunkte/sars-cov-2-arbeitsschutzstandard.pdf?__blob=publicationFile&v=2

- Robert Koch Institut: „Hygienemaßnahmen für Einsatzkräfte“

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Hygienemaassnahmen_Einsatzkraefte.pdf?__blob=publicationFile

- Robert Koch Institut: „Hinweise zur Reinigung und Desinfektion“

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Reinigung_Desinfektion.html?nn=13490888

- Corona-Verordnung des Landes Schleswig-Holstein:

https://www.schleswig-holstein.de/DE/Schwerpunkte/Coronavirus/Erlasse/Landesverordnung_Corona.html

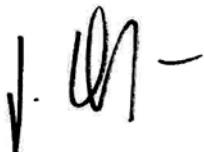
Ebenso gelten

- die Erlasse zum Umgang mit SARS-COV-2 des Landes Schleswig-Holstein in der jeweils aktuellen Fassung sowie
- die Handreichung für außerschulische Bildungseinrichtungen des Landes Schleswig-Holstein,
- die Handreichung zum Betrieb von Wohnheimen und Internaten außerschulischer Bildungseinrichtungen und
- der Leitfaden zur Erstellung von Hygienekonzepten in allen staatlichen und staatlich anerkannten Hochschulen des Landes Schleswig-Holstein.

12. Anlagen

- Anlage 1: Muster Teilnehmerliste (Prüfungen)
- Anlage 2: Übersichten zu Hygiene und zum richtigen Händewaschen
- Anlage 3: Hygienekonzept für Veranstaltungen des Kompetenzzentrums für Verwaltungs-Management (KOMMA) des AZV
- Anlage 4: Muster Teilnahmeliste (Präsenzlehre)
- Anlage 5: Ablaufplan Hygiene bei Gemeinschaftsverpflegung
- Anlage 6: Ablaufplan Hygiene bei Internatsunterbringung
- Anlage 7: Muster Erhebung Kontaktdaten VAB

Altenholz, den 22. Juni 2020

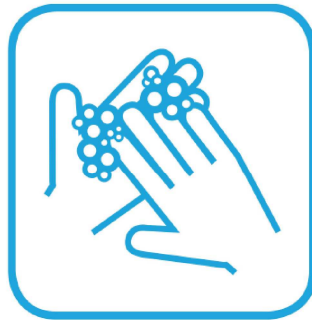


PD Dr. habil. Jens T. Kowalski
(Leiter des Ausbildungszentrums für Verwaltung)

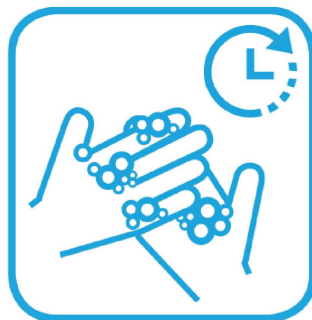
Piktogramme Händewaschen – 5 Schritte



Nass machen



Rundum einseifen



Zeit lassen



Gründlich abspülen



Sorgfältig abtrocknen

Quelle: Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) Stand: 2017



Hygienekonzept für Veranstaltungen des Kompetenzzentrums für Verwaltungs-Management (KOMMA) des Ausbildungszentrums für Verwaltung /AZV)

auf Grundlage der [Handreichung für außerschulische Bildungseinrichtungen](#) des Landes Schleswig-Holsteins vom 18.05.2020

KOMMA bietet ab Juni 2020 wieder Präsenzveranstaltungen an.

KOMMA achtet bei den Präsenzveranstaltungen darauf, Kontakte zwischen Teilnehmenden, Referierenden und Beschäftigten auf ein Minimum zu beschränken und das Risiko einer Ansteckung mit COVID-19 weitest möglich zu reduzieren. Die Verantwortung zur Einhaltung der „[Allgemeinen Anforderungen für Einrichtungen mit Publikumsverkehr und bei Veranstaltungen](#)“ liegt bei der jeweiligen Tagungsstätte. Im Veranstaltungsraum trägt KOMMA mit den im Folgenden beschriebenen Maßnahmen dafür Sorge, dass der Infektionsschutz sichergestellt wird.

Bei Inhouse-Veranstaltungen trägt der Auftraggeber die Verantwortung für die Einhaltung der Hygienemaßnahmen in den Veranstaltungsräumlichkeiten und während der Veranstaltung. Dies gilt sowohl bei der Durchführung in eigenen Räumlichkeiten als auch für externe Tagungsstätten. Er achtet insbesondere darauf, dass die „[Allgemeinen Anforderungen für Einrichtungen mit Publikumsverkehr und bei Veranstaltungen](#)“ eingehalten werden. Die nachfolgenden Maßnahmen gelten dabei auch als Orientierung für Inhouse-Seminare.

1. Anforderungen an die Veranstaltungsorte

KOMMA führt Veranstaltungen an verschiedenen externen und internen Standorten durch. Die Standorte verfügen über eigene Hygienekonzepte, die für Teilnehmende, Referierende und Beschäftigte von KOMMA bindend sind:

- a) Vitalia Seehotel, Bad Segeberg
- b) Sparkassen-Veranstaltungszentrum im Novum Akademiehotel, Kiel
- c) P3 – Pariserve
- d) Standort Bordesholm des Ausbildungszentrums für Verwaltung

Die Teilnehmenden, Referierenden und Beschäftigten von KOMMA haben sich vor Betreten des jeweiligen Gebäudes mit den Regelungen der jeweiligen Hygienekonzepte vertraut zu machen und diese zu beachten. Dies gilt insbesondere für eine Pflicht zum Mitführen und Tragen von Mund-Nasen-Schutz (MNS), die Nutzung der Ein- und Ausgänge sowie das Verhalten innerhalb der Tagungsstätte. In den jeweiligen Hygienekonzepten ist außerdem beschrieben, wie die Tagungsstätten die Abstandsregeln und Hygienemaßnahmen in ihren Veranstaltungsräumen und in der Gastronomie sicherstellen. Die Größe der Räume und Gruppen sind aufeinander abgestimmt, so dass der Mindestabstand von 1,50 m in jedem Veranstaltungsraum eingehalten wird.

2. Teilnehmende

Die Teilnahme an KOMMA-Veranstaltungen erfolgt eigenverantwortlich. Teilnehmende, die nach den Hinweisen des Robert-Koch-Institutes einer besonderen Risikogruppe angehören oder die mit derartigen Personen in einer Haushaltsgemeinschaft leben, wird davon abgeraten, an einer Präsenzveranstaltung teilzunehmen, ohne zuvor Rat des jeweils zuständigen Betriebsarztes auf Seiten der entsendenden Stelle eingeholt zu haben.

Personen mit nicht abgeklärten respiratorischen Symptomen, die auf eine Infektion mit dem Coronavirus hindeuten könnten, dürfen nicht an Präsenzveranstaltungen teilnehmen.

Treten entsprechende Symptome (Halsschmerzen oder -kratzen, Reizhusten, Muskel- oder Gliederschmerzen, Fieber, Verlust des Geschmacksinns) während der Veranstaltung auf, hat der Teilnehmende den Veranstaltungsort unverzüglich zu verlassen.

Die Teilnehmenden haben darauf zu achten, vor und während der Veranstaltung den Mindestabstand von 1,50 m zu anderen Personen einzuhalten. Dies gilt auch für Partner- und Gruppenarbeiten sowie

die Pausenzeiten. Kann der Abstand nicht zweifelsfrei eingehalten werden, z.B. beim Betreten des Raumes oder auf den Fluren, ist das Anlegen eines MNS Pflicht.

Die Teilnehmenden nehmen an einem der ausgestatteten Plätze (Seminarunterlagen, Glas und Flasche) im Veranstaltungsraum Platz. Die Plätze werden nach Seminarbeginn nicht getauscht.

Den Anweisungen der Referierenden, der Beschäftigten von KOMMA bzw. der Angestellten der jeweiligen Tagungsstätte ist Folge zu leisten. Die Hinweisschilder im Seminarraum zu den Hygienemaßnahmen sind zu beachten.

3. Referierende

Die Seminarunterlagen und Material werden vor Seminarbeginn in der Regel von KOMMA-Beschäftigten unter Nutzung von MNS und Einmalhandschuhen verteilt. Auf das nachträgliche Verteilen zusätzlicher Unterlagen durch den Referierenden während des Seminars soll möglichst verzichtet werden. Falls notwendig verteilt der Referierende Unterlagen unter Wahrung des Abstandsgebotes und unter Nutzung der von KOMMA bereitgestellten Einmalhandschuhe.

Die Anwesenheit der Teilnehmenden wird zu Seminarbeginn per Handzeichen abgefragt und vom Referierenden auf der Anwesenheitsliste vermerkt. Die Anwesenheitsliste wird zur Nachverfolgung von Kontaktpersonen bei eventueller Ansteckung 6 Wochen lang aufbewahrt. Die Teilnehmenden werden über die mögliche Weitergabe der Daten ans Gesundheitsamt und über die Aufbewahrungsfristen belehrt.

Der Referierende trägt im Rahmen der Möglichkeiten die Verantwortung für das regelmäßige Lüften der Seminarräume (Quer- oder Stoßlüftung) und wirkt außerdem darauf hin, dass die im Hygienekonzept festgeschriebenen Maßnahmen von allen Teilnehmenden umgesetzt werden.

4. Mitarbeitende

Die Seminarunterlagen werden unter Nutzung von MNS und Einmalhandschuhen zusammengestellt. Kugelschreiber verbleiben in der Einzelverpackung. Es sind ausschließlich Einweg-Namensschilder aus Papier zu verwenden. Bis auf weiteres wird auf die Ausgabe von Evaluationsbögen verzichtet.

Die Ausstattung der Seminarräume mit Technik und Seminarunterlagen erfolgt unter Nutzung eines MNS und Einmalhandschuhen.

In den Seminarräumen sind folgende Informationen auszuhängen:

- Hygienekonzept AZV/ KOMMA
- Hygienekonzept des Veranstaltungsortes
- [Allgemeinen Anforderungen für Einrichtungen mit Publikumsverkehr und bei Veranstaltungen](#)

Bordesholm, den 02. Juni 2020

Privatdozent Dr. habil. Jens Kowalski
(Leiter des Ausbildungszentrums für Verwaltung)

Erhebung von Kontaktdaten nach der Landesverordnung zur Neufassung der Corona-Bekämpfungsverordnung (verkündet am 05.06.2020, in Kraft ab 08.06.2020)

Mit meiner Unterschrift auf der Folgeseite (Lehrgruppenliste) versichere ich,

- dass die von mir der Studierendenverwaltung übermittelten Kontaktdaten (Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse) sich auf einem aktuellen Stand befinden. Sollte dies nicht der Fall sein, verpflichte ich mich hiermit, die aktualisierten Daten unverzüglich nach Abschluss der Lehrveranstaltung der Studierendenverwaltung mitzuteilen.
- dass ich frei von gesundheitlichen Einschränkungen oder Erkältungssymptomen bin, die auf eine Infektion mit dem Coronavirus hindeuten und deren Ursache ungeklärt ist.
- dass ich die unten stehenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Kenntnis genommen habe.

Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Die Erhebung der Kontaktdaten erfolgt unter Einhaltung der Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des schleswig-holsteinischen Landesdatenschutzgesetzes (LDSG-SH). Alleiniger Zweck der Erhebung und Verarbeitung ist die effektive Rückverfolgbarkeit von Infektionen. Die Verpflichtung zur Erhebung der Kontaktdaten ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 Buchst. c DSGVO i.V.m. § 4 Abs. 2 Landesverordnung zur Neufassung der Corona-Bekämpfungsverordnung. Die Kontaktdaten werden auf Verlangen der zuständigen Behörde (Gesundheitsamt) übermittelt, sofern dies zur Nachverfolgung von möglichen Infektionswegen erforderlich ist. Die Lehrgruppenliste wird für den Zeitraum von sechs Wochen aufbewahrt und dann vernichtet.

Ablaufplan für die Verköstigung von Lehrgangsteilnehmer*innen an der Verwaltungsakademie Bordesholm – zugleich Hygiene bei Gemeinschaftsverpflegung

Stand: 22.06.2020

Dieser Ablaufplan konkretisiert das Hygienekonzept des AZV vom 11. Juni 2020 im Hinblick auf die Verköstigung von Lehrgangsteilnehmer*innen in den Räumlichkeiten der VAB.

Vorbemerkung:

Der Speisesaal der VAB liegt im Kellergeschoss des Übergangs vom Internatsflügel in den Lehrsaalflügel und ist zum einen über eine Freitreppe vom Foyer kommend und zum anderen über das Treppenhaus TR 6 zu erreichen.

Die Speiseausgabe ist durch ein Rolltor vom Speisesaal getrennt und so aufgebaut, dass jeweils links und rechts bis zu zwei Menüs ausgegeben werden können. Die Speisen sind durch Glasscheiben von den Gästen getrennt.

Das Rückgabeband für schmutziges Geschirr befindet sich rechts neben dem Rolltor im Speisesaal, wobei das Besteck neben dem Band in eigenen Spülkörben gesammelt wird.

Vorbereitung der Liegenschaft:

Im Speisesaal wird eine Einbahnstraße eingerichtet, um zu vermeiden, dass sich diejenigen, die auf die Essensausgabe warten mit denjenigen, die ihre Mahlzeit beendet haben, am Geschirrrückgabeband begegnen. Der Speisesaal wird ausschließlich über das Treppenhaus TR 6 betreten und über die Freitreppe verlassen.

Für die Essensausgabe wird nur der linke Ausgabebereich genutzt.

Auf dem Boden werden Wartemarken im Abstand von 1,5 Metern angebracht. Der Wartebereich wird durch Blumenraumteiler von den Essenden getrennt.

Im Türbereich des Speisesaals wird ein Spender mit Desinfektionsmittel aufgestellt. Ein weiterer Spender wird an der Freitreppe aufgestellt.

Die Tische werden unter Beachtung der Abstandsregelung aufgestellt.

An einem Tisch stehen maximal zwei Stühle. Die Plätze werden durchnummeriert.

Sowohl am Treppenhaus als auch an der Freitreppe werden Aushänge zum Hygienestandard angebracht (z.B. in Verbindung mit dem Desinfektionsspender).

Die Kästen zur Besteckausgabe werden geleert und nicht wieder befüllt. Die Ausgabe des Bestecks erfolgt gemeinsam mit der Mahlzeit. So wird sichergestellt, dass zur Vermeidung von Infektionsketten möglichst wenige Personen das Besteck berühren.

Die Boxen für das Besteck sowie die Mülleimer für Speisereste am Rückgabeband werden abgebaut.

Die Zahl der Gäste ist aufgrund der räumlichen Gegebenheiten und unter Wahrung der Mindestabstände auf 42 im Speisesaal begrenzt.

Sonstige Vorbereitungen:

Vordrucke mit den Namen, Platznummer, Uhrzeit und Mahlzeit werden für die erforderliche Dokumentation vorbereitet (sog. Kontaktkarte). Die Kontaktkarten werden für einen Zeitraum von sechs Wochen archiviert und dann vernichtet.

An der Freitreppe wird eine Box zum Sammeln der Daten bereitgestellt.

Ein Ausschank von Getränken findet nicht statt. Der Brita Wasserspender sowie der Kaffeeautomat werden abgeschaltet. Die Kneipe „Alter Heidkrug“ bleibt geschlossen.

Es wird kein Salatbuffet angeboten.

Die Lehrgangsteilnehmer*innen werden in Gruppen eingeteilt, die gestaffelt zu den Mahlzeiten kommen. Es wird für jede Gruppe ein fixes Zeitfenster für Frühstück, Mittagessen und Abendessen festgelegt.

Durchführung der Verköstigung:

Die Lehrgangsteilnehmer*innen betreten den Speisesaal über das Treppenhaus TR 6 und desinfizieren sich die Hände. Anschließend warten sie unter Einhaltung des erforderlichen Abstandes bis sie die Essenausgabe erreichen. Während der gesamten des gesamten Aufenthalts in der Kantine mit Ausnahme der Essenseinnahme am Platz wird eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen.

Das Essen wird von Mitarbeiter*innen des Kantinenpächters für die Teilnehmer*innen zusammengestellt und dann auf einem Teller zusammen mit dem Besteck übergeben.

Beim Verlassen der Essenausgabe erhalten die Lehrgangsteilnehmer*innen eine Kontaktkarte. Diese füllen sie am Tisch aus und werfen die Karte beim Verlassen des Speisesaals in die dafür vorgesehene Box an der Freitreppe.

Nach dem Essen stellen die Teilnehmer*innen das Tablett mit Teller und Besteck und ggf. Speiseresten auf das Geschirrband.

Die Lehrgangsteilnehmer*innen verlassen den Speisesaal über die Freitreppen und desinfizieren sich beim Verlassen erneut die Hände.

Nach dem Essen werden alle Tische den Vorgaben des RKI entsprechend gereinigt und der Speisesaal gelüftet. Bei gutem Wetter können die Türen während der gesamten Mahlzeiten geöffnet bleiben.

Sondersituationen:

Lehrgangsteilnehmer*innen die zur Risikogruppe gehören, werden aufgefordert im Vorfeld Kontakt zur VAB aufzunehmen, damit besondere Schutzmaßnahmen ergriffen werden können, z.B. die Platzierung im Clubraum.

ACHTUNG: Es wird nur ein Standardessen angeboten. Sollte ein vegetarisches Mittagessen gewünscht sein, bitte beim Frühstück eine entsprechende Marke mitnehmen.

Gestaffelte Essenzeiten:

Die Lehrgangsteilnehmer*innen werden einer Gruppe fest zugeteilt. Das Essen kann nur zu den für diese Gruppe vorgesehenen Zeiten eingenommen werden.

Mahlzeit	Gruppe 1	Gruppe 2
Frühstück	7:00 – 7:40 Uhr	7:50 – 8:20 Uhr
Mittagessen	12:00 – 12:30 Uhr	12:40 – 13:10 Uhr
Abendessen	17:30 – 18:10 Uhr	18:20 – 19:00 Uhr

Unterrichtszeiten

Aufgrund der gestaffelten Mahlzeiten haben die Gruppen auch gestaffelte Unterrichtszeiten. Innerhalb des jeweiligen Zeitfensters bauen die Dozentinnen und Dozenten die Pausen nach Bedarf ein.

Unterrichtsblock	Gruppe 1	Gruppe 2
Vormittags	8:00 – 12:00 Uhr	8:30 – 12:30 Uhr
Nachmittags	13:00 – 17:00 Uhr	13:30 – 17:30 Uhr

Rechtliche Grundlagen:

Landesverordnung vom 5.8.2020 https://www.schleswig-holstein.de/DE/Schwerpunkte/Coronavirus/Erlasse/Landesverordnung_Corona.html

Handreichung zum Betrieb von Wohnheimen und Internaten außerschulischer Bildungseinrichtungen https://www.schleswig-holstein.de/DE/Schwerpunkte/Coronavirus/Erlasse/handreichung_wohnheime_internat.html

Ablaufplan für die Unterbringung von Lehrgangsteilnehmer*innen an der Verwaltungsakademie Bordesholm (VAB) – zugleich Hygiene bei Internatsunterbringung

Stand: 22.06.2020

Dieser Ablaufplan konkretisiert das Hygienekonzept des AZV vom 11. Juni 2020 im Hinblick auf die Internatsunterbringung von Lehrgangsteilnehmer*innen in den Räumlichkeiten der VAB.

Vorbemerkung:

Das Internat der VAB gliedert sich in zwei Bereiche: den Altbau und den Neubau. Der Altbau verfügt über 149 Doppelzimmer mit Dusche und WC auf drei Etagen sowie einen Gemeinschaftsraum zum Fernsehen und einen Gemeinschaftsraum zum Billard und Dartspielen.

Der Neubau verfügt über 27 Einzelzimmer mit Dusche und WC auf zwei Etagen sowie einen Gemeinschaftsraum mit Fernseher.

Vorbereitung der Liegenschaft:

Aufstellen eines sensorgesteuerten Desinfektionsspenders am Haupteingang.

Aushänge zum Hygienekonzept an allen Eingängen und in den Freizeiträumen.

Anbringen von Abstandsmarken (1,5 Meter) im Bereich der Rezeption.

In den gemeinschaftlich genutzten Toiletten werden ausreichend Seife, Papierhandtücher und Desinfektionsmittel bereitgehalten.

Sonstige Vorbereitungen:

Erstellung eines Belegungsplans und Erfassung der Gästedaten, die die Zeiträume und Personen der Zimmerbelegung dokumentieren.

Vorbereitung einer Erklärung, dass die Unterweisung zur Kenntnis genommen wurde, einschließlich einer datenschutzrechtlichen Erklärung.

Vorabversand der Unterweisung zum Infektionsschutz und den Hygienemaßnahmen per E-Mail.

Durchführung der Internatsunterbringung:

Grundsätzlich sind in der gesamten Liegenschaft enge Begegnungen zu vermeiden.

Außerhalb der Zimmer und den Sitzplätzen in den Lehrsälen ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.

Die Lehrgangsteilnehmer*innen werden in Einzelzimmern untergebracht.

Das Besuchen anderer Zimmer und Flure ist untersagt.

Bei Anreise betreten die Lehrgangsteilnehmer*innen die Liegenschaft über den Haupteingang und desinfizieren sich die Hände.

Dann melden sie sich an der Rezeption. Dabei wird der Mindestabstand von 1,5 Metern beachtet. Die Lehrgangsteilnehmer*innen werden bei Schlüsselübergabe bezüglich ihres Gesundheitszustandes und möglicher Erkältungssymptome befragt. Sollten respiratorische Symptome vorliegen, verlässt die betroffene Person umgehend das Gelände. Außerdem bestätigen die Teilnehmer*innen, dass eine Unterweisung in den Infektionsschutz und die Hygienemaßnahmen erfolgt ist.

Insbesondere die Freizeiträume sind regelmäßig zu lüften. In den Freizeiträumen sind das Abstandsgebot und die Husten- und Niesetikette einzuhalten. Es ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.

Oberflächen, die häufig von Teilnehmer*innen berührt werden, werden regelmäßig gereinigt. Dies gilt besonders für die Freizeiträume.

Tägliche bzw. einzelne Zwischenfahrten sind grundsätzlich zu vermeiden.

Fahrgemeinschaften sind nur unter der Beachtung der Abstands- und Hygieneregeln und nur innerhalb eines Lehrgangs zulässig.

Bettwäsche und Handtücher dürfen nur auf den Zimmern verwendet werden.

Rechtliche Grundlagen:

Landesverordnung vom 5.8.2020 https://www.schleswig-holstein.de/DE/Schwerpunkte/Coronavirus/Erlasse/Landesverordnung_Corona.html

Handreichung zum Betrieb von Wohnheimen und Internaten außerschulischer Bildungseinrichtungen https://www.schleswig-holstein.de/DE/Schwerpunkte/Coronavirus/Erlasse/handreichung_wohnheime_internate.html

Erhebung von Kontaktdaten nach der Landesverordnung zur Neufassung der Corona-Bekämpfungsverordnung (verkündet am 05.06.2020, in Kraft ab 08.06.2020)

Mit meiner Unterschrift versichere ich,

- dass die von mir übermittelten Kontaktdaten (Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse) sich auf einem aktuellen Stand befinden. Sollte dies nicht der Fall sein, verpflichte ich mich hiermit, die aktualisierten Daten unverzüglich nach Abschluss der Lehrveranstaltung der Lehrverwaltung mitzuteilen.
- dass ich frei von gesundheitlichen Einschränkungen oder Erkältungssymptomen bin, die auf eine Infektion mit dem Coronavirus hindeuten und deren Ursache ungeklärt ist.
- dass ich schriftlich (per E-Mail) in den Infektionsschutz und die Hygienemaßnahmen unterwiesen wurde, diese zur Kenntnis genommen habe und über meine Verpflichtung aufgeklärt wurde, diese einzuhalten.
- dass ich darüber aufgeklärt wurde, dass ich bei Teilnahme an der Verpflegung verpflichtet bin, Angaben zu meiner Person, Platznummer, Uhrzeit und Mahlzeit für die erforderliche Dokumentation zu machen.
- dass ich die unten stehenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur Kenntnis genommen habe.

Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Die Erhebung der Kontaktdaten erfolgt unter Einhaltung der Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des schleswig-holsteinischen Landesdatenschutzgesetzes (LDSG-SH). Alleiniger Zweck der Erhebung und Verarbeitung ist die effektive Rückverfolgbarkeit von Infektionen. Die Verpflichtung zur Erhebung der Kontaktdaten ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 Buchst. c DSGVO i.V.m. § 4 Abs. 2 Landesverordnung zur Neufassung der Corona-Bekämpfungsverordnung. Die Kontaktdaten werden auf Verlangen der zuständigen Behörde (Gesundheitsamt) übermittelt, sofern dies zur Nachverfolgung von möglichen Infektionswegen erforderlich ist. Die Lehrgruppenliste wird für den Zeitraum von sechs Wochen aufbewahrt und dann vernichtet.

Name:

Datum:

Unterschrift: