

Hygienekonzept zur Durchführung von Sitzungen kommunaler Gremien zur Zeit der Corona-Pandemie

Maßnahmen zur Einhaltung des Mindestabstandes

- Vor dem Eingang des Sitzungsraums werden Markierungen am Boden angebracht, die dem Mindestabstand von 1,5 m kennzeichnen. Sollte am Eingang eine Warteschlange entstehen, werden diese aufgefordert, einzeln an den Markierungen zu warten.
- Ein- und Ausgang des Sitzungsraumes werden voneinander getrennt und mit Schildern kenntlich gemacht.
- Alle Sitzplätze haben einen Mindestabstand von 1,5 m zueinander sowie zu den Durchgängen. Hierfür werden 41 Einzeltische in der Aula des Gymnasiums aufgestellt sowie zusätzliche Tische für die Verwaltung. Für Besucher werden einzelne Stühle aufgestellt.
- Alle Durchgänge sind nur in eine Laufrichtung zu nutzen. Hierzu werden Schilder angebracht, die die Laufrichtung vorgeben. So wird gewährleistet, dass der Mindestabstand auch auf den Gängen eingehalten werden kann.

Allgemeine Präventionsmaßnahmen

- **Personen mit Krankheitssymptomen oder solche, die Rückkehrende aus Risikogebieten sind, werden gebeten, den Sitzungen fernzubleiben.**
- Alle Personen tragen eine Mund-Nase-Bedeckung, es sei denn, sie befinden sich am Rednerpult.
- Vor Sitzungsbeginn wird sichergestellt, dass in den Toilettenräumen ausreichend Seife und Handtücher zur Verfügung stehen.
- Die Belüftungsanlage wird hoch eingestellt und die Türen bleiben im öffentlichen Teil der Sitzung ggf. geöffnet. So kann eine ausreichende Belüftung des Sitzungsraumes sichergestellt werden.
- Am Eingang werden Desinfektionsmittelspender bereitgestellt, sodass sich vor Eintritt in den Sitzungsraum jede Person die Hände desinfizieren kann.
- Die zulässige Besucherzahl wird auf 26 beschränkt. Eine vorherige Anmeldung der Besucher ist zur Teilnahme an der Sitzung als Zuhörer erforderlich.
- Besucher werden bei Ankunft mit Namen und Kontaktdaten erfasst. Hierfür tragen sich die Besucher nacheinander unter Einhaltung des Mindestabstandes selbstständig in eine Liste ein. So können auch im Nachhinein eventuelle Infektionsketten nachvollzogen werden. Um dem Datenschutz Rechnung zu tragen, trägt sich pro Seite der Liste nur ein Besucher ein. Die dabei genutzten Stifte werden nicht wiederverwendet, sondern nach der Benutzung in eine dafür vorgesehene Box geworfen. Sollten nicht ausreichend Stifte vorhanden sein, werden bereits benutzte Stifte von Verwaltungsmitarbeitern desinfiziert und erneut ausgegeben.
- Sitzungsunterlagen für Besucher und Pressevertreter werden nicht wie üblich an einer Stelle zur Mitnahme ausgelegt, sondern von Verwaltungsmitarbeitern am Eingang ausgegeben. So können unnötige Laufwege vermieden werden.

- Verwaltungsmitarbeiter, die die Registrierung der Besucher sowie die Ausgabe von Sitzungsunterlagen vornehmen, desinfizieren sich vorab die Hände und tragen eine Mund-Nase-Maske.
- Den Gremienmitgliedern, Verwaltungsmitarbeitern, Besuchern und Pressevertretern werden Sitzplätze zugewiesen. Die Sitzplätze werden gekennzeichnet.
Dabei werden an den Sitzplätzen
 - der Gremienmitglieder und der Verwaltung Schilder mit dem Aufdruck des Namens und
 - der Besucher und der Pressevertreter nummerierte Schilderangebracht.
Besucher und Pressevertreter erhalten am Eingang bei der Registrierung eine einem Sitzplatz entsprechende Nummer.
Darüber hinaus wird ein Sitzplan angefertigt.
- Die Namensschilder der Gremienmitglieder und Verwaltungsmitarbeiter werden bereits vor der Sitzung auf den Tischen verteilt.
- Jeder Redner nimmt sein Namensschild für einen Wortbeitrag mit und stellt es auf das Rednerpult.
- Vor Beginn eines Wortbeitrages desinfizieren sich die Redner erneut die Hände. Dennoch sind sie gehalten, bei einem Wortbeitrag das Rednerpult möglichst nicht anzufassen und insbesondere darauf zu achten, sich nicht ins Gesicht (Mund & Nase) zu fassen.
- Das Mikrophon am Rednerpult wird mit einer Plastikhaube versehen, welche nach jedem Redner desinfiziert wird.
- Jedes Mitglied des Verwaltungsvorstandes erhält ein eigenes Mikrophon.