

## Hygienekonzept für Veranstaltungen des DGB Bildungswerk Bayern e.V.

**Die folgenden allgemeinen Verhaltensregeln zum Schutz vor einer Ansteckung mit SARS-CoV-2 sind von allen an der Veranstaltung mitwirkenden Personen zu beachten:**

- Regelmäßiges Händewaschen mit Seife für 20 – 30 Sekunden
- Einhalten von Husten- und Niesetikette (Husten oder Niesen in die Armbeuge oder in ein Taschentuch, das anschließend entsorgt wird)
- Abstandhalten zu anderen Personen (mindestens 1,5 m)
- Tragen einer FFP2-Maske, sofern der Mindestabstand nicht durchgehend eingehalten werden kann
- Vermeiden von Körperkontakt (kein Händeschütteln, keine Umarmungen etc.)
- Hände vom Gesicht fernhalten (Vermeidung des Berührens von Augen, Nase und Mund)
- Bei Erkältungssymptomen unbedingt zu Hause bleiben

### Anforderungen an Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

#### 1. Dokumentation personenbezogener Daten

Das DGB Bildungswerk Bayern ist gesetzlich verpflichtet, im Falle eines nachträglich identifizierten COVID-19 Falles unter den TeilnehmerInnen oder den ReferentInnen die entsprechenden Kontaktdaten (Name, Vorname, Wohnort, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse, Zeitraum des Aufenthaltes) den zuständigen Gesundheitsbehörden zu übermitteln. Die Daten werden hierzu im Rahmen der allgemeinen Datenschutzbestimmungen des DGB Bildungswerk Bayern verarbeitet.

#### 2. Veranstaltungshaus

Voraussetzung für die Durchführung einer Bildungsveranstaltung in einem Veranstaltungshaus (Gewerkschaftshaus, Tagungsstätte, Hotel etc.) ist das Vorliegen eines Hygienekonzepts auf Seiten des Hauses, das den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen entspricht. Das DGB Bildungswerk Bayern überprüft im Vorfeld der Veranstaltung die Kompatibilität dieses Hygienekonzeptes mit seinem eigenen Konzept, um sicherzustellen, dass ein gefahrloser und ordnungsgemäßer Ablauf der Veranstaltung gewährleistet werden kann.

#### 3. Raumplanung

- Die Größe des Veranstaltungsraums und die Personenzahl müssen so aufeinander abgestimmt sein, dass der Mindestabstand von 1,5 m während der Veranstaltung eingehalten werden kann.
- Der Raum muss über ausreichend große Fenster verfügen, um einen raschen Luftaustausch beim regelmäßigen Durchlüften zu gewährleisten.
- Die Anordnung des Mobiliars ist so zu wählen, dass der Mindestabstand von 1,5 m während der Veranstaltung eingehalten werden kann.
- Sanitarräume müssen in ausreichender Zahl und Größe vorhanden sein, um eine problemlose Nutzung unter Einhaltung des Mindestabstands zu ermöglichen.

#### **4. Allgemeine Hygienemaßnahmen im Gebäude**

- Im Eingangsbereich des Gebäudes sowie des Veranstaltungsraums müssen Desinfektionsmöglichkeiten bereitgestellt werden.
- In Sanitärräumen sind Seifenspender mit Flüssigseife sowie Einweghandtücher bereitzustellen. Die Auffüllung von Seife und Handtüchern muss stets gewährleistet sein. Zudem ist per Aushang auf die regelmäßige Händehygiene hinzuweisen.
- Toiletten in den öffentlichen Bereichen müssen mehrfach täglich gereinigt und desinfiziert werden.
- Tische und Stühle müssen mindestens täglich abgewaschen und desinfiziert werden. Wird der Veranstaltungsraum an einem Tag von mehr als einer Gruppe genutzt, so hat dies vor jeder neuen Nutzung zu erfolgen.
- In allen öffentlichen Bereichen des Gebäudes ist eine FFP2-Maske zu tragen.
- Gruppenbildung ist grundsätzlich zu vermeiden.

#### **5. Hygienemaßnahmen während der Veranstaltungsdurchführung**

- Ab einem 7-Tage-Inzidenzwert von 35 ist die Teilnahme an Mehrtagesveranstaltungen im Innenbereich nur mit einem Nachweis nach der 3G-Plus-Regel zulässig. Demnach ist bei der Anreise im Seminarhaus ein Nachweis über eine vollständige Impfung, eine Genesung (nicht länger als 180 Tage zurückliegend) oder einen negativen PCR-Test (nicht älter als 48 Stunden) vorzulegen. Nicht-Geimpfte/Nicht-Genesene müssen zudem alle 72 Stunden einen weiteren negativen PCR-Test vorweisen. Bei Tagesseminaren gilt die einfache 3G-Regel, d.h., die Teilnahme ist hier auch mit dem Nachweis über einen PoC-Antigenschnelltest (nicht älter als 24 Stunden) möglich. Dies gilt sowohl für ReferentInnen als auch für TeilnehmerInnen.
- Arbeitsmaterialien sind von dem/der ReferentIn vor Veranstaltungsbeginn im noch leeren Raum an den Arbeitsplätzen zu hinterlegen.
- Der Austausch von Arbeitsmaterialien unter den TeilnehmerInnen ist nicht gestattet.
- Zu Beginn der Veranstaltung ist ein Sitzplan zu erstellen. Ihren darin festgehaltenen Arbeitsplatz müssen die TeilnehmerInnen während der gesamten Veranstaltung beibehalten.
- Persönliche Gegenstände (Garderobe, Taschen, Arbeitsmaterialien etc.) sind von den TeilnehmerInnen stets an ihrem Arbeitsplatz zu verwahren.
- Alle u. U. von mehreren Personen genutzten Gegenstände (Moderationsmaterial, Fernbedienung für Beamer etc.) müssen nach Gebrauch desinfiziert werden. Für die Durchführung während der Veranstaltung ist der/die Referentin verantwortlich.
- Im Veranstaltungsraum ist regelmäßig eine Stoßlüftung durch vollständiges Öffnen der Fenster vorzunehmen (mindestens 10 Minuten je volle Stunde). Für die Durchführung während der Veranstaltung ist der/die ReferentIn verantwortlich.