

## **Hygienekonzept zur Durchführung von in Präsenz stattfindenden Lehrveranstaltungen und Seminaren am Fachbereich Agrarwirtschaft der Fachhochschule Kiel**

Standort der Präsenzveranstaltungen: Grüner Kamp 11, 24783 Osterrönfeld

Die Veranstaltungen finden sowohl im Hauptgebäude des Fachbereichs als auch im Claus-Heller-Haus statt.

Das Hygienekonzept umfasst folgende Bestandteile:

1. Ausgangslage und Zielsetzung
2. Verfügbare Räumlichkeiten für Präsenzveranstaltungen
3. Grundsätzliche Hygieneanforderungen und -maßnahmen
4. Umsetzung der 3-G-Regelung
5. Regelungen für die Mensa und die Bibliothek
6. Ergänzende Hinweise

Auf die genannten Punkte wird nachfolgend eingegangen.

### **1 Ausgangslage und Zielsetzung**

Mit der vorliegenden Ausarbeitung legt der Fachbereich Agrarwirtschaft (FBA) der FH Kiel ein Hygienekonzept vor, auf dessen Grundlage im Wintersemesters 2021/22 die Durchführung von Präsenzveranstaltungen unter den besonderen Anforderungen und Bedingungen ermöglicht werden soll, die aufgrund der Corona-Pandemie einzuhalten bzw. zu gewährleisten sind. Im Vordergrund stehen hinsichtlich der Präsenzveranstaltungen die Vorlesungen und Seminare, sodass auf diese vorrangig einzugehen ist. Von Bedeutung ist jedoch auch die Wiederaufnahme des Betriebes von Mensa und Bibliothek, ferner ist die Nutzung von Räumen zu regeln, die von den Studierenden für Arbeits- und Lerngruppen benötigt werden.

Eine Besonderheit stellt für den bevorstehenden Vorlesungszeitraum die Tatsache dar, dass sowohl für die Studierenden als auch für die Lehrenden die Teilnahme an den Präsenzveranstaltungen an die Einhaltung der sog. 3-G-Regelung gekoppelt ist. Insoweit müssen alle Beteiligten einen der 3 Status (vollständig) „genesen“, (vollständig) „geimpft“ oder (negativ) „getestet“ nachweisen können, um Zugang zu den Räumlichkeiten des Fachbereiches zu erhalten. Auf diese Besonderheit ist gesondert einzugehen (siehe Punkt 4).

## 2 Verfügbare Räumlichkeiten und Sitzplatzkapazitäten im Fachbereich Agrarwirtschaft für Präsenzveranstaltungen im WS 2021/22

Die nachstehend aufgeführten Sitzplatzkapazitäten werden unter der Voraussetzung ermittelt, dass die ersten Tischreihen in den Hörsälen einen Mindestabstand von 1,50 m zum Vorlesungspult aufweisen.

Alle verfügbaren Sitzplätze sind mit fortlaufenden Sitzplatznummern versehen. Die Verortung der Sitzplätze ist in Lageplänen (Raumplänen) verzeichnet, die im Fachbereich bei der Geschäftsführung vorliegen.

### 2.1 Tabellarische Zusammenfassung

#### 2.1.1 Hörsäle und Seminarräume

Raumbezeichnung	Anzahl Sitzplätze bei 1,50 m Abstand	Anzahl Sitzplätze maximal (mit MNB)
Seminarraum Claus-Heller-Haus (3. Semester)	43	86
Aufsteigendes Gestühl vorne (2. Sem.)	16	68
Aufsteigendes Gestühl hinten (Verfügungsraum)	12	68
Aula (1. Semester)	60	60
Hörsaal „vor der Bibliothek“ (4. Semester) (ehem. 111)	24	48
Hörsaal „gegenüber d. Mensa“ (Verfügungsraum) (ehem. 115)	24	48
„Oranger Salon“ (Verfügungsraum)	9	18
Hörsaal der Masterstudierenden (ehemals 209)	20	40
Hörsaal 1 des 6. und 7. Semesters (ehemals 210)	24	48
Hörsaal 2 des 6. und 7. Semesters (ehemals 211)	24	48
Kleiner Seminarraum (Verfügungsraum) (ehemals 202)	6	14
EDV-Raum	21	42

#### 2.1.2 Weitere Funktionsräume

Mensa	18	entfällt
Zusatzraum zur Mensa	24	entfällt
Bibliothek	15	entfällt
Großes Sitzungszimmer (ausschließlich für Kolloquien)	12	entfällt

### 2.2 Kurzbeschreibung der einzelnen Räume

#### 2.2.1 Seminarraum Claus-Heller-Haus (Veranstaltungen des 3. Semesters)

Amtliche Raumbezeichnung: (A02-0.01)

Der Raum hat eine nutzbare Fläche von ca. 15,30 m x 10,50 m.

Unter Berücksichtigung von 1,50 m Platzbedarf für die Dozierenden sind 9 Tischreihen mit jeweils 5 Tischen aufgestellt, wobei jeder Tisch über 2 Sitzplätze verfügt. Im Eingangsbereich müssen allerdings 2 Tische ausgespart werden, sodass nicht von 45, sondern von 43 nutzbaren Tischen und somit von maximal 86 Sitzplätzen auszugehen ist.

Unter Einhaltung des Mindestabstandes von 1,50 m darf jeder der Tische lediglich mit 1 Person besetzt werden, sodass dann 43 Plätze zur Verfügung stehen.

### **2.2.2 Aufsteigende Gestühle**

#### Hörsaal „vorne“ (Veranstaltungen des 2. Semesters)

Amtliche Raumbezeichnung: A01-0.35

Das sog. „vordere“ aufsteigende Gestühl umfasst 6 Sitzreihen mit 10 Plätzen und 1 Sitzreihe mit 8 Plätzen, also insgesamt 68 Sitzplätze. Die Plätze haben einen Abstand von 0,60 m zueinander, die Sitzreihen einen Abstand von jeweils 1,00 m zueinander.

Um den 1,50 m-Abstand zu gewährleisten, dürfen nur 4 Sitzreihen genutzt werden. Innerhalb der Reihen dürfen jeweils nur 4 der 10 bzw. 8 Sitzplätze besetzt werden, da jeweils 2 Plätze unbesetzt bleiben müssen. Daher sind in dem vorderen aufsteigenden Gestühl nur 16 Plätze nutzbar, wenn der Mindestabstand gewährleistet werden soll.

#### Hörsaal „hinten“ (Verfügungsraum)

Amtliche Raumbezeichnung: A01-0.32

Das sog. „hintere“ aufsteigende Gestühl umfasst

- 6 Sitzreihen mit 9 Plätzen inkl. Klapptisch,
- 1 Sitzreihe mit 7 Plätzen inkl. Klapptisch,
- 1 Sitzreihe mit 7 Plätzen ohne Klapptisch.

Damit stehen insgesamt ebenfalls 68 Sitzplätze zur Verfügung. Die Plätze haben einen Abstand von 0,60 m zueinander, die Sitzreihen einen Abstand von jeweils 1,00 m zueinander.

Um den 1,50 m-Abstand zu gewährleisten, dürfen nur 4 Sitzreihen genutzt werden. Innerhalb der Reihen dürfen jeweils nur 3 der 9 bzw. 7 Sitzplätze besetzt werden, da jeweils 2 Plätze unbesetzt bleiben müssen. Daher sind im hinteren aufsteigenden Gestühl bei Einhaltung der Abstandsregel nur 12 Plätze nutzbar.

### **2.2.3 Aula (Veranstaltungen des 1. Semesters)**

Amtliche Raumbezeichnung: A01-0.40

Die Aula hat die Maße ca. 9,50 m x 17,10 m.

Unter Berücksichtigung von 1,50 m Platzbedarf für die Dozierenden können insgesamt 11 Tischreihen mit maximal 6 Tischen pro Reihe aufgestellt werden. In den beiden Eingangsbereichen müssen allerdings insgesamt 3 Tische ausgespart bleiben, im Bereich des Pultes 2 Tische und ein weiterer Tisch ent-

fällt in der Tischreihe an der Fensterseite aufgrund der dort befindlichen Säulen. Insgesamt können daher 60 der vorhandenen Tische mit den Maßen 1,00 m x 0,80 m genutzt werden.

#### **2.2.4 Hörsaal „vor der Bibliothek“ (Veranstaltungen des 4. Semesters) (ehem. 111)**

Amtliche Raumbezeichnung: A01-0.51

Der Raum hat die Maße ca. 6,50 m x 11,50 m.

Der Raum ist mit 6 Tischreihen ausgestattet, wobei jede Tischreihe 8 Sitzplätze umfasst. Somit können 48 Personen insgesamt untergebracht werden.

Sofern der Mindestabstand von 1,50 m einzuhalten ist, muss jeder zweite Sitzplatz unbesetzt bleiben, sodass sich die Anzahl der Plätze auf 24 reduziert.

#### **2.2.5 Hörsaal „gegenüber der Mensa“ (Verfügungsraum) (ehem. 115)**

Amtliche Raumbezeichnung: A01-0.42

Der Raum hat die Maße ca. 6,50 m x 11,50 m.

Der gegenüber der Mensa liegende Raum soll im WS 2021/22 als „Verfügungsraum“ fungieren. Da der Mensabetrieb unter „Corona-Auflagen“ wieder stattfindet, wird der Raum als erweiterter Speisesaal benötigt und genutzt werden. In diesem Fall ist bei den Sitzplätzen durchgehend der Mindestabstand von 1,50 m einzuhalten.

Auf den Raum „gegenüber der Mensa“ wird weiter unten nochmals näher eingegangen.

#### **2.2.6 „Oranger Salon“ (Verfügungsraum)**

Amtliche Raumbezeichnung: A01-0.31

Anmerkung: Der „Orange Salon“ verfügt nicht über ein Kartenlesegerät, sodass er nicht in den allgemeinen Vorlesungs- und Seminarbetrieb eingebunden werden sollte.

Der Raum hat die Maße ca. 6,60 m x 9,10 m. Er ist mit 9 Tischen zu je 2 Plätzen ausgestattet, sodass insgesamt 18 Personen darin untergebracht werden können.

Unter Einhaltung des Mindestabstandes von 1,50 m darf jeder Tisch nur mit 1 Person besetzt werden, sodass dann Platz für lediglich 9 Personen vorhanden ist.

#### **2.2.7 Hörsaal der Masterstudierenden (Obergeschoss, ehemals 209)**

Amtliche Raumbezeichnung: A01-1.14

Der Raum hat die Maße ca. 6,50 m x 11,50 m.

Dieser Raum wird ausschließlich von den Masterstudierenden genutzt. Daher reicht es aus, wenn hier die ohnehin vorgesehenen 40 Sitzplätze vorgehalten werden, was 5 Tischreihen mit je 8 Sitzplätzen entspricht. Soll der Mindestabstand von 1,50 m eingehalten werden, stehen 20 Sitzplätze zur Verfügung.

### **2.2.8 Hörsaal 1 des 6. und 7. Semesters (Obergeschoss, ehemals 210):**

Amtliche Raumbezeichnung: A01-1.10

Der Raum hat die Maße ca. 6,50 m x 11,50 m. Er Hörsaal verfügt über 6 Sitzreihen mit jeweils 8 Sitzplätzen, sodass 48 Plätze zur Verfügung stehen. Unter Einhaltung des Mindestabstandes ist die Kapazität auf 24 Sitzplätze begrenzt.

### **2.2.9 Hörsaal 2 des 6. und 7. Semesters (Obergeschoss, ehemals 211):**

Amtliche Raumbezeichnung: A01-1.05

Der Hörsaal ist von den Maßen her identisch mit dem vorgenannten, d.h. er verfügt über 6 Sitzreihen mit jeweils 8 Sitzplätzen, sodass 48 Plätze zur Verfügung stehen. Unter Einhaltung des Mindestabstandes ist die Kapazität auf 24 Sitzplätze begrenzt.

### **2.2.10 Kleiner Seminarraum (Verfügungsraum) (Obergeschoss, ehemals 202)**

Amtliche Raumbezeichnung: A01-1.11

Anmerkung: Der Raum verfügt nicht über ein Kartenlesegerät, sodass er nicht in den allgemeinen Vorlesungs- und Seminarbetrieb eingebunden werden sollte.

Aufgrund seiner geringen Raummaße von ca. 8,00 m x 4,45 m können in dem Raum lediglich 6 Tische mit je 2 Sitzplätzen untergebracht werden, sodass 12 Personen Platz finden. Zusätzlich können jedoch an 2 Tischen jeweils auch die Stirnseiten besetzt werden, sodass sich 14 nutzbare Sitzplätze ergeben. Unter Einhaltung des Mindestabstandes von 1,50 m kann jeder Tisch allerdings nur mit einer Person besetzt werden, wodurch sich die Anzahl der nutzbaren Plätze auf 6 reduziert.

### **2.2.11 EDV-Raum (Obergeschoss)**

Amtliche Raumbezeichnung: A01-1.02

Anmerkung: Der Raum verfügt nicht über ein Kartenlesegerät, sodass er nicht in den allgemeinen Vorlesungs- und Seminarbetrieb eingebunden werden sollte.

Der EDV-Raum ist zum einen mit 13 Tischen für jeweils 2 Personen bestückt, die mit PCs ausgestattet sind. Zum anderen sind 9 Arbeitstische für ebenfalls je 2 Personen vorhanden, von denen jedoch einer dem Lehrpersonal als Dozentenpult vorbehalten ist.

Unter normalen Bedingungen sind in dem EDV-Raum maximal 42 Sitzplätze für die Studierenden nutzbar (26 EDV-Arbeitsplätze plus 16 einfache Plätze an den 8 Arbeitstischen).

Sofern der 1,50 m-Abstand einzuhalten ist, darf jeder Tisch lediglich mit 1 Person besetzt werden, sodass sich die Kapazitäten auf 13 EDV-Arbeitsplätze und auf 8 einfache Arbeitsplätze und somit auf insgesamt 21 Plätze für die Studierenden reduziert.

## **2.2.12 Funktionsräume Mensa (einschließlich Zusatzraum), Bibliothek und Großes Sitzungszimmer**

### **2.2.12.1 Mensa und Zusatzraum**

Amtliche Raumbezeichnungen:

- Mensa: A01-043;
- Zusatzraum gegenüber der Mensa (ehemals 115): A01-042

In der Mensa und in dem Zusatzraum ist an allen Plätzen der Mindestabstand von 1,50 m einzuhalten.

#### Mensa

Unter der Prämisse des Mindestabstandes werden in der Mensa zum einen 4 2er-Tische in Reihe entlang der Fensterseite angebracht, an sodass hier unter Berücksichtigung der Stirnseiten der äußeren Tische insgesamt 6 Personen zum Einnehmen der Speisen Platz finden.

Des Weiteren wird eine Tischgruppe aus 4 2er-Tischen (1,40 m-Variante) gebildet, an der unter Berücksichtigung einer nutzbaren Stirnseite 5 Personen Platz finden. Aus 4 2er-Tischen der längeren Variante (1,60 m) wird eine weitere Tischgruppe gebildet, die unter Einbeziehung einer der Stirnseiten 7 Sitzplätze ermöglicht. Somit können zeitgleich maximal 18 Personen in der Mensa Speisen einnehmen.

#### Zusatzraum zur Mensa

Wie oben bereits angesprochen wurde, fungiert der direkt gegenüber der Mensa liegende Hörsaal als Zusatzraum für die Mensa. Von den ansonsten vorhandenen 24 Tischen (in 6 Reihen) werden für den Mensabetrieb lediglich 20 benötigt. Die frei werdenden 4 Tische stehen daher für Räume im Obergeschoss zur Verfügung, um dort die Sitzplatzkapazität in einem der Hörsäle zu erhöhen.

Die genannten 20 Tische werden in dem Ausweich-Speiseraum so angeordnet, dass 3 Sitzgruppen mit je 4 Tischen zu jeweils 6 Plätzen vorliegen, ferner kommt eine Sitzgruppe mit 8 Tischen hinzu, an der unter Wahrung des 1,50 m-Abstandes 8 Personen Platz zum Einnehmen der Speisen finden. So sind in dem Raum maximal 26 Sitzplätze vorhanden.

### **2.2.12.2 Bibliothek (Leseraum mit Ausgabe und eigentlicher Bibliotheksraum)**

Die Bibliothek verfügt nicht über ein Chipkarten-Lesegerät. Die Erfassung der Bibliotheksbesucher\*innen erfolgt daher mittels des dafür vorgesehenen Kontaktdatenblattes.

Amtliche Raumbezeichnungen:

- Leseraum: A01-052;
- eigentlicher Bibliotheksraum A01 - 053

In dem **Leseraum** befinden sich insgesamt 10 nummerierte Tische, die jeweils einer Person Platz bieten. 4 dieser Einzeltische sind mit PCs ausgestattet, die übrigen 6 Tische sind reine Arbeitstische.

Alle Tische im Leseraum sind mit einem Abstand von mindestens 1,50 m zueinander angeordnet, sodass an den Tischen das Tragen einer MNB nicht erforderlich ist.

In der **eigentlichen Bibliothek** ist in den 5 Quergängen zwischen den Bücherregalen direkt unter den Fenstern jeweils 1 Einzeltisch als Lesetisch für 1 Person platziert. So sind in der eigentlichen Bibliothek 5 einzelne Sitzplätze mit großem Abstand zueinander vorhanden.

### **2.2.12.3 Großes Sitzungszimmer**

Amtliche Raumbezeichnung: A01-027

Das sog. Große Sitzungszimmer wird ausschließlich für die am Ende des Semesters stattfindenden Bachelor- und Masterkolloquien in Anspruch genommen. Sowohl die Raum- als auch vor allem die Tischkapazitäten dieses Raumes reichen aus, um die in der Regel bei den Kolloquien anwesenden lediglich 3 bis 4 Personen unter Wahrung des Mindestabstandes unterzubringen.

## **3 Hygieneanforderungen und -maßnahmen**

### **3.1 Allgemeine Grundregeln**

Nach wie vor gilt, dass die klassischen Hygienemaßnahmen

- Einhalten eines Mindestabstandes von 1,50 m
- Tragen einer Mund-Nasenbedeckung (MNB; „Maske“), sofern der Mindestabstand von 1,50 m nicht eingehalten werden kann
- regelmäßige Händedesinfektion

nichts von ihrer Bedeutung eingebüßt haben. Sie gelten daher uneingeschränkt in Bezug auf die Durchführung der Präsenzveranstaltungen. Daraus folgt zum einen, dass die Studierenden (und auch weitere in den Vorlesungsbetrieb eingebundene Personen) auf verschiedenen Wegen (Schildaufsteller, Plakate, Aushänge, schriftliche Hinweise per E-Mail, Website etc.) darüber informiert und zusätzlich dahingehend belehrt werden, dass sie – wenn immer möglich – den Mindestabstand einzuhalten haben und dass sie, falls dieses situationsbedingt nicht möglich ist, eine Mund-Nasenbedeckung zu tragen haben. (Eine Befreiung von der Pflicht zum Tragen einer MNB ist mittels Vorlage eines ärztlichen Attests zu belegen.) Gleichermaßen werden die Studierenden angehalten, beim Betreten der Räumlichkeiten und nach dem Toilettengang die Desinfektionsmittelspender zu benutzen, um sich die Hände zu desinfizieren. Im Fachbereich Agrarwirtschaft sind entsprechend an allen Eingangsbereichen und in den Toilettenbereichen Desinfektionsmittelspender aufgestellt.

### **3.2 Spezielle Regeln in Bezug auf die Durchführung der Präsenzveranstaltungen**

#### **3.2.1 Regeln für alle Beteiligten**

Hinsichtlich der Durchführung der Präsenzveranstaltungen gilt, dass die bereits von der Durchführung der Klausuren her bekannten Maßnahmen auch weiterhin einzuhalten sind:

- Sowohl die Dozierenden als auch die Studierenden tragen eine MNB, bis sie im Hörsaal oder Seminarraum ihren Sitzplatz bzw. Dozentenplatz eingenommen haben. Ein Ablegen der MNB ist zulässig, so-

fern der Mindestabstand zur nächsten Person von 1,50 m zuverlässig eingehalten werden kann. Dieses ist im Regelfall gegeben, wenn nur jeder zweite Platz in den Sitzreihen eingenommen wird. **Kann der Mindestabstand nicht eingehalten werden, muss die MNB während der Präsenzveranstaltungen angelegt bleiben.**

- Es wird Sorge dafür getragen, dass während jeder Veranstaltung und vor allem in den Pausen eine angemessene Durchlüftung der Räume erfolgt. Im Bedarfsfall weisen die Dozierenden die Studierenden an, das entsprechende Öffnen der Fenster vorzunehmen. Unabhängig von der Witterung muss vor allem bei Vorliegen einer großen Personenzahl in den Räumen auch während der Veranstaltungen entweder durch mehrmaliges Stoßlüften oder mittels kontinuierlicher Lüftung für einen ausreichenden Luftaustausch gesorgt werden.
- Sobald die Sitz- oder Dozentenplätze (vorbehaltlich einer Ausnahme, auf die unter Punkt 3.2.3 noch eingegangen wird) verlassen werden, ist das Tragen der MNB für alle Beteiligten obligatorisch.
- Im Falle eines nach einer Veranstaltung bevorstehenden Kohortenwechsels weisen die Dozierenden die Studierenden darauf hin, dass diese in Eigenregie eine gründliche Flächendesinfektion (Tischflächen und ggf. Holzflächen der Stuhllehnen) durchführen. Dafür stehen in den Hörsälen und Seminarräumen Sprühflaschen mit Desinfektionsmittel zur Flächendesinfektion und Papiertücher zur Verfügung.
- Sofern Studierende nach deren Ankunft auf dem Hochschulgelände ggf. Symptome einer Covid19-Erkrankung aufweisen oder diese während einer Präsenzveranstaltung auftreten sollten, so wird diesen Personen von den Dozierenden der als „Oranger Salon“ bezeichnete Seminarraum (Raum A01-0.31) zugewiesen. Ergänzend wird die notwendige ärztliche Versorgung in die Wege geleitet.

### 3.2.2 Spezielle Regeln für die Studierenden

Über die bereits aufgeführten Regelungen gelten für die Studierenden die folgenden Vorgaben:

- Zu jeder Veranstaltung erhalten maximal so viele Studierende Zutritt, wie an nummerierten Sitzplätzen vorhanden sind. Dieses ist durch die Notwendigkeit der Rückverfolgbarkeit möglicher auftretender Covid19-Fälle begründet, die wiederum eine exakte Lokalisierung der betroffenen Personen erfordert. Daher müssen Studierende, die nicht mehr in den Veranstaltungsräumen auf den verzeichneten Sitzplätzen untergebracht werden können, von den Veranstaltungen ausgeschlossen werden. **Es ist nicht zulässig, die Sitzplatzkapazitäten der Räume durch das Hinzuführen von zusätzlichen Stühlen aus anderen Räumen zu erhöhen, da diese zusätzlichen Sitzplätze keine Sitzplatznummer haben.**
- Alle Studierenden müssen bei der Teilnahme an Präsenzveranstaltungen bei jeder einzelnen Veranstaltung angeben, an welchem Sitzplatz sie gesessen haben. Zu diesem Zweck ist jeder Sitzplatz mit einer Sitzplatznummer versehen. Die Sitzplatznummer wird zusammen mit der Matrikelnummer auf einem speziell dafür vorgesehenen Zettel von jeder/jedem einzelnen Studierenden angegeben. Am Ende einer jeden Veranstaltung legen die Studierenden die Zettel in einen dafür präparierten Umschlag, der von den Dozierenden mit den Angaben zur Präsenzveranstaltung versehen sowie verschlossen und anschließend in eine speziell dafür vorgesehene rote Box im Kopierraum zur Aufbe-



wahrung über einen Zeitraum von 4 Wochen gelegt wird. (Hierauf wird unter Punkt 4 nochmals näher eingegangen.)

- Die Studierenden haben die Möglichkeit, die Zettel mit den einzutragenden Matrikelnummern und Sitzplatznummern selbst zu erstellen. Dafür wird auf Moodle eine entsprechende Datei zum Download bereitgestellt. Zudem werden in allen Hörsälen gewisse Vorräte an Sitzplatzzetteln vorgehalten, die den Studierenden zur Verfügung gestellt werden können. Im Verbund mit den Sitzplatzzetteln werden auch Kontaktdatenblätter in den Hörsälen und Seminarräumen für die Studierenden bereitgehalten.
- Um die Rückverfolgbarkeit möglichst einfach zu gestalten, sollen die Studierenden bei nacheinander liegenden Veranstaltungen innerhalb eines Hörsaals oder Seminarraumes immer denselben Sitzplatz einnehmen. Unter dieser Voraussetzung reicht bei mehrstündigen Vorlesungen, die lediglich durch eine Pause unterbrochen werden, eine einmalige Sitzplatzangabe am Ende der Vorlesung aus.
- Sofern es im Anschluss an eine Veranstaltung zu einem Wechsel der Studierendenkohorte kommt, ist es erforderlich, dass die Studierenden in Eigenregie die Desinfektion der Tische und ggf. von Teilen der Stuhllehnen vornehmen. Hierfür werden die in den Hörsälen bereitgestellten Flaschen mit Desinfektionsmitteln zum Sprühen des Mittels auf die Tischflächen durch die Reihen gereicht, unmittelbar danach führen die Studierenden die Flächendesinfektion der von Ihnen genutzten Tische mit den dazu bereitgestellten Papiertüchern durch.

### **3.2.3 Spezielle Regeln für die Dozierenden**

- Für die Dozierenden gilt, dass Sie die MNB ablegen dürfen, um Präsenzveranstaltungen abzuhalten. Dabei wird allerdings vorausgesetzt, dass ein Abstand zu den in der ersten Reihe des Auditoriums sitzenden Studierenden von mindestens 1,50 m zuverlässig gewährleistet wird. Geht die dozierende Person während der Veranstaltungen durch den Hörsaal, so muss die MNB dabei nicht angelegt sein, aus folgenden Gründen: Sofern die an der Veranstaltung teilnehmenden Personen den Mindestabstand zueinander einhalten, ist davon auszugehen, dass automatisch auch der Abstand zu den in den Reihen sitzenden Studierenden eingehalten wird. Andernfalls (wenn die Studierenden den Mindestabstand nicht einhalten können) sind die Studierenden aufgrund der ihrerseits angelegten MNB geschützt.
- Die Dozierenden haben eine lückenlose Rückverfolgbarkeit bei auftretenden Covid19-Fällen zu gewährleisten (siehe oben). Damit verbunden ist die Aufgabe, die von den Studierenden ausgefüllten Zettel mit den Sitzplatznummern einzusammeln. Um den damit verbundenen Aufwand so gering wie möglich zu halten, sollte Folgendes erwogen werden: Sofern Doppelstunden abgehalten werden, könnte dieses ohne Pause erfolgen. Dann können die am Beginn der Vorlesung ausgeteilten Zettel mit den Sitzplatznummern am Ende der Vorlesung am Ausgang von den einzelnen Studierenden unter Kontrolle der Dozierenden in den dafür präparierten Umschlag eingelegt werden.
- Mit dem Abhalten von Doppelstunden ohne Pause ist zudem der Vorteil verbunden, dass die Studierenden nur einmal beim Betreten des Hörsaals den 3-G-Status unter Aufsicht der Dozierenden nachweisen müssen. Allerdings ist auf eine gute Durchlüftung des Hörsaals zu achten, wenn die Pause entfällt.

- In allen Hörsälen und Seminarräumen wird in speziellen Kartons ein gewisser Vorrat an Sitzplatzzet- teln, Kontaktdatenblättern und präparierten Briefumschlägen vorgehalten, um die Rückverfolgbar- keit möglichst einfach zu gestalten. Die Dozierenden werden angehalten, bei zur Neige gehendem Material die Verwaltung des Fachbereichs hierüber in Kenntnis zu setzen. Darüber hinaus werden im Kopierraum allerdings auch Reserven der genannten Unterlagen vorgehalten, die den Dozierenden zur Verfügung stehen.

#### **4 Umsetzung der 3-G-Regelung**

Eingangs wurde bereits angesprochen, dass für die Studierenden deren Teilnahme an den Präsenzver- anstaltungen an die Einhaltung der 3-G-Regelung gekoppelt ist. Insoweit müssen die Studierenden einen der 3 Status (vollständig) „genesen“, (vollständig) „geimpft“ oder (negativ) „getestet“ (KEIN Selbst- test!) mit den entsprechenden schriftlichen Belegen nachweisen können, um Zugang zu den Veranstal- tungen zu erhalten. Die zentrale Vorgabe lautet:

**Ohne den Nachweis über die Erfüllung der Voraussetzungen der 3-G-Regelung ist eine Teilnahme an Präsenzveranstaltungen unzulässig. Darauf wird in den Eingangsbereichen des Fachbereichs mit- tels entsprechender Plakate nachdrücklich hingewiesen.**

Um den Studierenden den Nachweis über die Erfüllung der Voraussetzungen der 3-G-Regelung so ein- fach wie möglich zu gestalten, wurden deren Hochschulkarten (die sog. Chipkarten) zum Ende des Mo- nats August 2021 zunächst gesperrt, wodurch der Zugang zu den Räumen der FH Kiel und somit eine Teilnahme an sämtlichen Präsenzveranstaltungen unterbunden wurde. Die Studierenden können die Chipkarten jedoch seit Anfang September 2021 wieder freischalten lassen, indem sie an speziell dafür an der FH Kiel eingerichteten Stellen nachweisen, dass sie entweder vollständig gegen Covid19 geimpft, vollständig davon genesen oder aber negativ (amtlich) auf Covid19 getestet wurden. Bei vollständig Geimpften oder Genesenen erfolgt die Freischaltung der Chipkarte dauerhaft, bei einer negativen Tes- tung für einen Zeitraum von 72 Stunden.

Alle Studierenden, die zum Zeitpunkt der Teilnahme an einer Präsenzveranstaltung über eine dauerhaft oder temporär freigeschaltete Hochschulkarte verfügen, haben folglich (wie üblich) Zugang zu den Räumlichkeiten der FH, denn sie können mit den Chipkarten die Kartenleser betätigen, die sowohl die jeweiligen Eingangstüren in den Fachbereich sowie zu den Hörsälen öffnen als auch – und das ist ent- scheidend – ihr Erscheinen und ihre Anwesenheit einschließlich der auf der Chipkarte gespeicherte Da- ten elektronisch erfassen. Mit dem Erfassen dieser personalisierten Daten wird in Verbindung mit der Angabe der Sitzplatznummern in den Veranstaltungsräumen das Kriterium der Nachverfolgbarkeit zuver- lässig erfüllt.

Ob eine Chipkarte freigeschaltet ist oder nicht, kann anhand des Farbsignals festgestellt werden, wel- ches das Lesegerät nach dem Daranhalten der Chipkarte anzeigt: Erscheint ein grünes Signal, so ist die Karte freigeschaltet, der 3-G-Status des oder der jeweiligen Studierenden also erfüllt. Ein rotes Signal bedeutet dagegen, dass eine Freischaltung nicht vorliegt, es besteht Bedarf zu einer näheren Prüfung der Sachlage, wie nachfolgend noch gezeigt wird.

Im Idealfall verfügen (nahezu) alle Studierenden über eine freigeschaltete Chipkarte, sodass aller Voraussicht nach nur sehr wenige Ausnahmefälle auftreten werden, bei denen „manuell“ geprüft werden muss, ob der 3-G-Status als Voraussetzung zur Teilnahme an der Präsenzveranstaltung erfüllt ist.

Einer dieser Ausnahmefälle kann vorliegen, wenn Studierende nicht über eine Chipkarte verfügen, weil diese z. B. vergessen wurde oder defekt ist. In diesen Fällen ist vor dem Betreten des Fachbereichs mittels Einsicht in die Nachweispapiere (Impfpass, Testat über die Genesung, negativer amtlicher Corona Test) und in den Personalausweis zu prüfen, ob der 3-G-Status erfüllt wird. Ein weiterer Ausnahmefall kann darin bestehen, dass Studierende es versäumt haben, ihre Chipkarten rechtzeitig vor der Klausur freischalten zu lassen.

Aus dem Vorstehenden ergeben sich die folgenden Vorgaben und Handlungsanweisungen, die erfüllt werden müssen, damit die Präsenzveranstaltungen unter Erfüllung der bestehenden Hygienevorschriften und unter Einhaltung der 3-G-Regel korrekt ablaufen können:

- Zu den jeweiligen Hörsälen und Seminarräumen erhalten die Studierenden erst dann Zutritt, wenn sie vom Aufsichtspersonal zum Betreten der Räumlichkeiten aufgefordert werden. Damit wird gewährleistet, dass keine Studierenden ohne Nachweis der Freischaltung ihrer Chipkarte das Gebäude oder den Hörsaal betreten haben. Das bedeutet: Die Studierenden stellen sich in Reihe (mit angelegter MNB) an der zunächst noch verschlossenen Eingangstür auf. Nachdem der/die Dozent\*in als erste Person den Raum betreten hat, passieren die Studierenden nacheinander einzeln und in ruhigem Tempo mittels Daranhaltens ihrer freigeschalteten Chipkarten an das dortige Lesegerät die Eingangstür zum jeweiligen Gebäude bzw. Hörsaal. Dieses sollte der Regelfall sein.
- In Fällen, in denen Studierende sich aufgrund einer nicht freigeschalteten Chipkarte keinen Zugang zum Fachbereich verschaffen können, wird vor dem Betreten des Gebäudes manuell von den jeweiligen Dozierenden geprüft, inwieweit der 3-G-Status erfüllt ist oder nicht. Ergibt die manuelle Prüfung, dass der 3-G-Status erfüllt ist, dürfen Studierende den Hörsaal betreten. Da in diesem Fall jedoch eine elektronische Erfassung der Personalien nicht erfolgt, müssen die persönlichen Daten in dem dafür vorgefertigten Kontaktdatenblatt „Formular zur Nachverfolgung der Kontaktdaten für Präsenzveranstaltungen“ erfasst werden.
- Das Vorstehende gilt auch für Fälle, in denen Studierende ihre Chipkarte vergessen haben.
- Die ausgefüllten Kontaktdatenblätter müssen, wie auch die Zettel mit den Sitzplatznummern, 4 Wochen lang aufbewahrt werden. Aus Vereinfachungsgründen sollen ausgefüllte Kontaktdatenblätter zusammen mit den ausgefüllten Sitzplatzzetteln am Ende einer jeden Veranstaltung in den dafür präparierten, speziellen Umschlag eingelegt werden. Anschließend müssen die verschlossenen Umschläge von den Dozierenden in die dafür bereitstehende rote Box im Kopierraum (im Dozententrakt, Raum Nr. A01-0.05) gelegt werden.
- **Studierende, die zu einer Präsenzveranstaltung erscheinen, den 3-G-Status jedoch nicht nachweisen können oder wollen, sind von der Teilnahme auszuschließen.**

## **5 Regelungen für die Mensa und die Bibliothek**

### **5.1 Mensabetrieb**

Um ein Betreiben der Mensa zu ermöglichen, gelten über die allgemein bekannten Vorgaben hinaus dort die folgenden Regeln:

- Die Anzahl und die Anlage der Sitzplätze wurden so bemessen, dass durchgehend der Mindestabstand von 1,50 m gewährleistet wird.
- Um genügend Sitzplätze zum Einnehmen der Speisen vorhalten zu können, wird der gegenüberliegende Hörsaal (A01-0.42; ehemals 115) mit begrenzter Sitzplatzzahl hinzugenommen.
- Die Erfassung aller die Mensa nutzenden Studierenden erfolgt mittels der einschlägigen Kontaktdatenbögen.
- Mittels Plakaten und persönlicher Ansprache werden die Studierenden aufgefordert, nach dem Einnehmen der Speisen den benutzten Sitzplatz zu desinfizieren.

### **5.2 Betreiben der Bibliothek**

Grundsätzlich gilt für die Nutzung der Bibliothek die Vorgabe, dass alle bereits genannten Vorgaben einzuhalten sind. Zusätzlich obliegt es der Leitung der Bibliothek, den Zugang zu den Räumlichkeiten zahlenmäßig so zu begrenzen, dass die zulässige Anzahl an Sitzplätzen nicht überschritten wird. Insofern ergibt sich, dass maximal 15 Personen zeitgleich zur Nutzung der Bibliothek zugelassen werden dürfen.

## **6 Ergänzende Hinweise**

- Alle an der Durchführung der Präsenzveranstaltungen beteiligten Personen werden mit angemessenem zeitlichem Vorlauf über den Ablauf und die einzuhaltenden Regularien über geeignete und im Fachbereich etablierte Informationswege in Kenntnis gesetzt. Die Studierenden werden insbesondere nachdrücklich aufgefordert, ihre Chipkarten rechtzeitig freischalten zu lassen.
- In Zusammenhang mit der Gewährleistung der Nachverfolgbarkeit im Falle einer auftretenden Covid19-Erkrankung sei darauf hingewiesen, dass in der Verwaltung des Fachbereiches von allen für die Präsenzveranstaltungen verwendeten Räumen Lagepläne mit verzeichneten Sitzplätzen und Sitzplatznummern vorliegen. Damit wird gewährleistet, dass exakt der Sitzplatz der erkrankten Person und der in der nächsten Umgebung sitzenden Personen ermittelt werden kann.
- Damit die Sitzplatznummern während des gesamten Semesters anhand der speziell dafür angefertigten Lagepläne nachvollziehbar sein können, darf die Anordnung der Tische zu keiner Zeit verändert werden. Dieses gilt auch für die Seminarveranstaltungen, d. h. es ist unter den gegebenen Umständen nicht zulässig, die Tische in der sog. Hufeisenform anzuordnen.
- Bei allen für die Präsenzlehre genutzten Räumen, die nicht über Chipkarten-Lesegeräte verfügen, erfolgt die Erfassung der Raumnutzer\*innen und der Nummer der jeweils eingenommenen Sitzplätze unter Verwendung des speziell dafür vorgesehenen Kontaktdatenblattes „Nachverfolgung der Kontaktdaten für Präsenzveranstaltungen“.