

# **Hygienekonzept zur Durchführung der Präsenzveranstaltung „Seminar 1“ am Fachbereich Agrarwirtschaft der Fachhochschule Kiel**

Standort der Präsenzveranstaltung: Grüner Kamp 11, 24783 Osterröfeld

Räume der Prüfungen:

- a) Seminarraum im Claus-Heller-Haus (amtl. Raumbezeichnung A02-0.01)
- b) Aula im Hauptgebäude (amtl. Raumbezeichnung A01-0.40)

Das vorliegende Hygienekonzept umfasst folgende Bestandteile:

1. Ausgangslage und Raumsituation
2. Lagepläne
3. Materialbedarf
4. Personalbedarf
5. Ergänzende Hinweise
6. Handlungsanweisungen für das Aufsichtspersonal

Auf die genannten Punkte wird nachfolgend eingegangen.

## **1 Ausgangslage und Raumsituation**

Mit der vorliegenden Ausarbeitung legt der Fachbereich Agrarwirtschaft der FH Kiel ein Hygienekonzept vor, auf dessen Grundlage in der Zeit vom 08.06. bis 19.06.2020 die Durchführung der Seminarveranstaltung „Seminar 1“ unter den Anforderungen und Regelungen ermöglicht werden soll, die aufgrund der Corona-Pandemie zu gewährleisten und einzuhalten sind.

Für die anstehenden Seminare kommen ausschließlich die beiden größten Räume des Fachbereiches als sog. Prüfungssäle in Betracht. Diese sind:

- der Seminarraum im Claus-Heller-Haus (A02-0.01) mit einer nutzbaren Grundfläche von ca. 166 m<sup>2</sup>,
- die Aula im Hauptgebäude des Fachbereiches (A01-0.40), die über eine nutzbare Grundfläche von ca. 171 m<sup>2</sup> verfügt.

In Bezug auf die genannten Prüfungssäle wurde bereits ein Hygienekonzept für die Durchführung von Klausuren erstellt. Auf diesem Hygienekonzept baut das vorstehende Konzept für das Seminar 1 auf, sodass zu verschiedenen Punkten auf das „Klausuren-Hygienekonzept“ verwiesen werden kann.

## **1 Anordnung von Sitzplätzen für die Teilnehmer**

Zu diesem Punkt wird zunächst auf Abschnitt 1 des „Hygienekonzeptes für die Durchführung von Klausuren“ verwiesen. Näheres zur Belegung der vorhandenen Plätze in den beiden Klausursälen folgt weiter unten.

Der Ablauf des Seminars mit insgesamt 17 Studierenden sieht im Wesentlichen vor, dass ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin einen Vortrag hält, der anschließend zur Diskussion gestellt wird. Dazu steht die vortragende Person in einem Abstand von ca. 2 Metern von der Leinwand entfernt, auf die eine Präsentation projiziert wird. Um den notwendigen Mindestabstand von 6 Metern zu den Zuhörern zu gewährleisten, bleiben die ersten 3 Tischreihen unbesetzt. Somit werden ausschließlich diejenigen Tische in den Reihen 4 bis 7 besetzt, wobei allerdings nur solche Plätze zulässig sind, die mit einer Tischnummer versehen sind. Auch die Seminaufsicht nimmt einen Platz in den Reihen 4 bis 7 ein.

## **2 Lagepläne**

Zu diesem Punkt wird auf Abschnitt 2 des „Hygienekonzeptes für die Durchführung von Klausuren“ verwiesen. Darin befinden sich sowohl ein Gesamtübersichtsplan als auch zwei Übersichtspläne über die Lage der Prüfungssäle auf dem Gelände des Fachbereichs, ferner sind darin Pläne über die Anordnung der Sitzplätze in den beiden Klausurräumen enthalten.

In den Plänen der innerhalb des Gebäudekomplexes des Fachbereichs liegenden Prüfungssäle sind jeweils die Eingänge, Ausgänge, die „Einbahnstraßenregelungen“, die Positionen von Aufsichtspersonen einschließlich Zuweisung der jeweiligen Aufgaben, die Positionierung der Desinfektionsanlagen sowie die Anbringung von Absperrungen (Trassierband) und Bodenmarkierungen verzeichnet.

## **3 Materialbedarf**

Für die regelkonforme Durchführung der Seminare werden die nachfolgend aufgeführten Materialien benötigt und vom Fachbereich vorgehalten:

- Schildaufsteller (DIN A2): Zuweisung der ankommenden Pkw zu den Parkbereichen (2 Stück); Kennzeichnung der Zuwegung von den Parkplätzen und vom Fahrradständer zu den Prüfungssälen (2 Stück); Kennzeichnung der Eingänge der Prüfungssäle (2 Stück); Hinweise zum Tragen einer Mund- und Nasen-Bedeckung (MNB) (2 Stück)
- Plakate (DIN A3) mit Hinweisen zur Händedesinfektion in den Sanitärräumen (4 Stück)
- MNB: Bereitstellung für Teilnehmer\*innen, die nicht über eine eigene MNB verfügen (vor den Eingängen in die Gebäude) (ca. 4 Stück)
- Desinfektionsmittelspender (4 Stück), dazu Desinfektionsmittel und Papiertücher

- Markierungsbänder (innen) und Straßenkreide (außen) als Bodenmarkierungen zur Gewährleistung des einzuhaltenden 1,50 m-Abstandes innerhalb der Gebäude-Foyers vor den Eingängen in die Prüfungssäle (orientiert am Beispiel der Kassenbereiche in Supermärkten) bzw. außen auf den Zuwegungen zu den Haupteingängen
- Tischnummerierungen: Auf jeden Tisch wird ein ca. 5,0 cm x 5,0 cm großes Schild mit fortlaufenden Tischnummern fest aufgeklebt. Die jeweiligen Tischnummern werden zu Beginn jedes Seminars im Zuge der Belehrungen von den Studierenden neben deren Namen in der Teilnehmerliste vermerkt.
- Anwesenheitslisten: Die Listen sind für jede Seminarveranstaltung separat zu erstellen. Alle Teilnehmenden werden mit vollständigen Kontaktdaten und mit der Tischnummer der jeweiligen Klausur vermerkt.

#### **4 Personalbedarf**

Alle Personen sind während der Durchführung der Seminarveranstaltung (einschließlich Vor- und Nachbereitungen) verpflichtet, eine MNB zu tragen, sofern sie sich innerhalb der Gebäude befinden. Lediglich dann, wenn die Teilnehmenden an den besonders gekennzeichneten und nummerierten Tischen Platz genommen haben, können Sie die MNB ablegen. Die MNB ist jedoch wieder anzulegen, sobald der Tisch verlassen wird (Gang zur Toilette oder nach Beendigung des Seminars).

Der nachstehende Personalbedarf umfasst teils verschiedene Aufgaben, die in unterschiedlichen Phasen des Seminars von einer Person geleistet werden können. Unter Berücksichtigung dieser Überschneidungen wird für jede Seminarveranstaltung lediglich 1 Aufsichtsperson tatsächlich benötigt. Diese hat folgende Aufgaben zu bewältigen:

1. Vor dem Eingang in das Gebäude (außen; in den Lageplänen mit „P1“ gekennzeichnet):

Vor der Veranstaltung: Hinweise zur Überwachung der Einhaltung der Abstandsregelung (Vermeidung von Gruppenbildungen), Hinweis auf notwendige Händedesinfektion nach Betreten des Gebäudes.

Nach der Veranstaltung: Überwachung der Abstandsregelung nach Verlassen des Prüfungssaales und Motivation der Teilnehmenden zum möglichst umgehenden Verlassen des Hochschulgeländes.

2. Nachdem die Seminarteilnehmer\*innen sich vor dem Eingangsbereich eingefunden und sich unter Einhaltung des Mindestabstandes in Reihe aufgestellt haben, wechselt die bisher außerhalb des Gebäudes stehende Aufsichtsperson in das Gebäude, wo sie sich vor dem Eingang zum Prüfungssaal positioniert. Folgende Tätigkeiten sind zu erledigen:

Check-in: Im Foyer unmittelbar vor dem Eingang in den Prüfungssaal (in den Lageplänen mit „P2“ bezeichnet): Überwachung der Händedesinfektion beim Eintritt in das Gebäude, Einhaltung der Abstandsregelung im Foyer, Befragung der Teilnehmer\*innen hinsichtlich ihres Gesundheitszustandes, Eintragung der Teilnehmer\*innen in die Anwesenheitsliste, Ausweiskontrolle.

Eigentliche Seminaaraufsicht (in den Lageplänen mit „P3“ bezeichnet): Belehrung der Seminarteilnehmer\*innen in Bezug auf die Einhaltung der Hygieneregeln und über das Procedere während des Seminars; Anweisung zum Schreiben der Namen der Teilnehmenden in die Teilnehmerlisten mit den Tischnummern; fortwährende Beobachtung der Teilnehmenden in Bezug auf akute respiratorische Symptome (ggf. ergibt sich entsprechender weiterer Handlungsbedarf).

Anmerkung zur Toilettenaufsicht (in den Lageplänen mit „P4“ bezeichnet): Aufgrund der zeitlich eng begrenzten Länge der einzelnen Seminarveranstaltungen stellt der Gang von Seminarteilnehmern zur Toilette erfahrungsgemäß eine absolute Ausnahme dar. Aus diesem Grunde und weil sich in den Toilettenräumen Hinweisschilder mit der verpflichtenden Aufforderung zur Händedesinfektion nach dem Gang zur Toilette befinden, ist eine gesonderte Toilettenaufsicht nicht erforderlich.

## **4.2 Servicepersonal**

### Desinfektion und Lüftung

Es wird Sorge dafür getragen, dass vor jeder Seminarveranstaltung eine gründliche Desinfektion der Tischflächen, der Türklinken der Sanitärräume und weiterer von den Teilnehmenden berührter Gegenstände vorgenommen wird. Ferner ist für eine kräftige Durchlüftung der Prüfungssäle Sorge zu tragen. Da zwischen zwei Seminarterminen eine großzügig bemessene Pause liegt und die Teilnehmerzahl lediglich bei maximal 18 liegt, reicht eine Person aus, um die Lüftung und die Flächendesinfektion zu gewährleisten. Bei dieser Person wird es sich im Regelfall um diejenige in der Funktion des oder der Modulverantwortlichen handeln. Darüber hinaus gehendes Personal wird somit nicht benötigt.

## **5 Ergänzende Hinweise**

### Personalplanung

Bei der Seminarplanung ist die personelle Ausstattung für jeden einzelnen Seminartermin (Modulverantwortliche und in Einzelfällen zusätzlich ein Zweitbetreuer) ohnehin fester Bestandteil. Eine gesonderte, zusätzliche Personalplanung ist daher entbehrlich, die üblichen Seminartermin-Übersichten reichen aus.

### Anwesenheitslisten

Die Modulverantwortlichen erstellen für jeden Seminartermin eine Liste der angemeldeten Seminarteilnehmer, die Grundlage für die Erstellung einer dem Gesundheitsamt ggf. vorzulegenden Anwesenheitsliste ist. In der Anwesenheitsliste wird die Tischnummer jedes einzelnen Seminarteilnehmers zu jedem der Seminartermine vermerkt, ferner werden von allen

Seminarteilnehmern die vollständigen Kontaktdaten erhoben, sofern diese nicht bereits in den Anwesenheitslisten vermerkt sind. Die Kontaktdaten liegen jedoch zusätzlich auch im Studierendensekretariat vor.

#### Vorabinformation der Seminarteilnehmer\*innen:

Die Seminarteilnehmer\*innen werden mit angemessenem (mehrtägigem) zeitlichem Vorlauf über den Ablauf und die zwingend einzuhaltenden Regularien während der Seminare über geeignete Informationswege (Internetseite des FB, Moodle, E-Mailing) in Kenntnis gesetzt.

## **6 Handlungsanweisungen für das Aufsichtspersonal**

### **Aufsichten (außen) vor den Eingangsbereichen**

Die Aufsichten befinden sich im Vorfeld der Seminarveranstaltungen zunächst in den Bereichen

- a) vor dem Eingang zum Claus-Heller-Haus
- b) vor dem Haupteingang des Fachbereichs.

Sie weisen die ankommenden Seminarteilnehmer\*innen auf die Abstandsregel hin und ordnet an, dass diese sich zum Check-in in einer Reihe anzustellen haben. Es wird zudem angeordnet, eine MNB anzulegen. Sofern Teilnehmende nicht über eine solche verfügen sollten, werden diese von den Aufsichten bereitgehalten. Im Weiteren werden die Teilnehmenden aufgefordert, sich vor dem Betreten des Gebäudes ihre Hände zu desinfizieren.

Die Arbeit der Aufsicht wird durch zwei Schildaufsteller unterstützt:

- a) Plakat mit der Aufschrift „Ab hier Mund- und Nasebedeckung tragen / Eintritt nur nach Aufforderung / Den Anweisungen des Aufsichtspersonal ist Folge zu leisten“
- b) „Eingangsbereich Seminarraum Claus-Heller-Haus / Zugang nur für Seminarteilnehmer“ bzw. „Eingangsbereich Aula / Zugang nur für Seminarteilnehmer“

Nach den Seminaren überwachen die Aufsichten wiederum die Einhaltung der Abstandsregelung nach Verlassen der Prüfungssäle, sie motivieren zudem die Seminarteilnehmer\*innen zum möglichst umgehenden Verlassen des Hochschulgeländes.

### **Aufsichten (innen) in den Foyers vor den Eingängen in die Prüfungssäle (Check-in)**

Nachdem die Teilnehmer sich außen mit dem Mindestabstand in Reihe aufgestellt eingefunden haben, wechseln die Aufsichten den Standort, sie nehmen die Position vor den Eingängen in die Prüfungssäle ein und führen dort die folgenden Arbeiten durch:

#### 1. Einlasskontrolle

Die Aufsicht prüft die Einhaltung der Abstandsregeln, d. h. ob die Teilnehmenden die am Boden angebrachten Abstandsmarkierungen beachten, und prüft nochmals, ob beim Eintritt in das Gebäude die Händedesinfektion durchgeführt wird. Die Hauptaufgabe besteht jedoch darin, die Seminarteilnehmer\*innen vor dem Einlass in den Prüfungsraum einzeln

- a) namentlich zu erfassen (Ausweiskontrolle) und das Erscheinen in der Anwesenheitsliste zu vermerken
- b) nach dem gesundheitlichen Befinden zu befragen, was u. U. weiteres spezielles Handeln nach sich zieht.

Schließlich wird den Teilnehmern ein Platz im Prüfungssaal zugewiesen, indem Ihnen mitgeteilt wird, dass für sie ausschließlich diejenigen Sitzplätze in den Reihen 4 bis 7 zur Verfügung stehen, die mit einer Tischnummer versehen sind.

## 2. Belehrung der Seminarteilnehmer\*innen

- a) Unmittelbar vor dem Beginn des Seminars werden die Teilnehmenden nochmals von der oder dem Modulverantwortlichen auf die Notwendigkeit der Einhaltung der Hygienevorschriften (Abstandsregelung, Händedesinfektion vor und nach Nutzung der Toiletten, Nutzung der MNB bei Verlassen des Tisches) und der sonstigen Regularien hingewiesen. Insbesondere werden die Teilnehmenden nochmals gefragt, ob sie sich gesund fühlen.
- b) Anschließend werden die Teilnehmenden nochmals aufgefordert, sich in die Teilnehmerliste einzutragen und zusätzlich zu ihrem Namen die Tischnummer zu vermerken.

## 3. Aufsicht nach der Seminarveranstaltung

Nach Beendigung der Seminarveranstaltung achtet die Aufsicht darauf, dass die Teilnehmer\*innen den Prüfungssaal unter Einhaltung der Abstandsregel geordnet verlassen und sich möglichst umgehend auf den Weg zum Parkplatz begeben.