

Hygiene- und Schutzmaßnahmen für Präsenzsitzungen von Gremien an der Universität Greifswald während behördlich angeordneter Kontaktbeschränkungen aufgrund der Corona-Pandemie

Stand: 21.09.2020

Während der Corona-Pandemie können an der Universität Greifswald Beratungen und Beschlussfassungen aller Gremien auch mittels technischer Verfahren durchgeführt werden, s. *Satzung zur Aufrechterhaltung der Handlungs- und Beschlussfähigkeit der Gremien und Organe der Universität Greifswald während der Corona-Pandemie* vom 1. April 2020.

Die Vorsitzenden bzw. Sitzungsleiter*innen entscheiden verantwortungsvoll darüber, ob sie von entsprechenden Möglichkeiten Gebrauch machen oder eine Präsenzsitzung vor Ort einberufen wollen. Sofern Gremiensitzungen vor Ort anberaumt werden, sind die folgenden Regeln zu beachten, für deren Einhaltung der*die Sitzungsleiter*in verantwortlich ist:

1. Vor, während und nach der Sitzung ist ein Abstand zu anderen Personen von mindestens 1,5 m einzuhalten. Der*die Sitzungsleiter*in hat während der Sitzung einen Abstand zu anderen Personen von mindestens 2 m einzuhalten.
2. Präsenz-Sitzungen sollen vorrangig im Konferenzraum stattfinden, sofern dort der unter 1. genannte Mindestabstand eingehalten werden kann. Vor einer Sitzung stellt das Dezernat 2 oder der Sicherheitsbeauftragte der jeweiligen Einrichtung sicher, dass die Tische und/oder Stühle im Sitzungsraum unter Wahrung des Abstandsgebots angeordnet sind. **Sie dürfen von den Sitzungsteilnehmer*innen nicht umgestellt werden.** Stühle/Tische, die ersichtlich nicht zur Benutzung vorgesehen sind (also z.B. an den Rand geschoben wurden), dürfen nicht benutzt werden. Teilnehmer*innen, für die keine Plätze zur Verfügung stehen, können an der Sitzung nicht teilnehmen und sind des Raumes zu verweisen.
3. Findet eine Sitzung in einem Raum mit fester Bestuhlung statt, dürfen nur diejenigen Plätze belegt werden, die gekennzeichnet sind. Die Kennzeichnung erfolgt durch das Dezernat 2.
4. Vor und nach jeder Sitzung ist für eine gründliche Durchlüftung des Sitzungsraumes (mindestens 10 Minuten) durch den*die Sitzungsleiter*in zu sorgen, sofern Räume nicht automatisch belüftet werden. Räume, die nicht nach außen belüftbar sind oder nicht über eine automatische Lüftungsanlage verfügen, können nicht als Sitzungsräume genutzt werden.

5. Die anwesenden Personen sind in einer Anwesenheitsliste zu erfassen, die mindestens die folgenden Angaben enthalten muss: Vor- und Familienname, vollständige Anschrift, Telefonnummer sowie Datum und Uhrzeit der Sitzung. Die Anwesenheitsliste ist mindestens vier Wochen aufzubewahren und der örtlichen Gesundheitsbehörde auf Verlangen herauszugeben. Anderenfalls ist die Liste nach Ablauf von 4 Wochen nach dem Sitzungstermin unverzüglich zu vernichten. Die Daten sind so zu erfassen, dass andere Personen, insbesondere andere Sitzungsteilnehmer*innen, keinen Einblick nehmen können.
6. Folgende Personen dürfen nicht an Gremiensitzungen vor Ort teilnehmen:
 - a. Personen mit akuten Atemwegserkrankungen, sofern sie nicht durch ein ärztliches Attest nachweisen können, dass sie nicht an COVID-19 erkrankt sind;
 - b. Personen innerhalb von 14 Tagen nach einem positiven COVID-19-Test;
 - c. Personen, die innerhalb von 14 Tagen vor dem Sitzungstermin nach eigener Kenntnis Kontakt zu einer Person hatten, die positiv auf COVID-19 getestet wurde;
 - d. Personen, die einer Quarantänepflicht gem. SARS-CoV2-Quarantäneverordnung MV oder aufgrund einer Anordnung des Gesundheitsamtes unterliegen¹, im entsprechenden Zeitraum.
7. Auf dem Weg zum und vom Sitzungsraum besteht in dem betreffenden Gebäude für die Teilnehmer*innen die Pflicht, eine Mund- Nase-Bedeckung (MNB) zu tragen. Eine Maskenpflicht gilt nicht für Menschen, die aufgrund einer medizinischen oder psychischen Beeinträchtigung oder einer Behinderung keine MNB tragen können und dies durch eine ärztliche Bescheinigung nachweisen können. Diese Personen haben zu anderen Personen vor und nach der Sitzung einen Mindestabstand von 2 m einzuhalten.
8. Die Teilnehmer*innen nehmen nach Betreten des Sitzungsraumes unverzüglich einen Sitzplatz ein; danach kann die MNB abgelegt werden. Sobald der Sitzplatz verlassen wird, ist die MNB wieder anzulegen.
9. Die Teilnehmer*innen sind durch gut sichtbare Aushänge über die Verpflichtung, den Mindestabstand zu anderen einzuhalten und zur Einhaltung der Schutzmaßnahmen zu informieren. Bei Zuwiderhandlungen sind von dem*der Sitzungsleiter*in unverzüglich Hausverbote auszusprechen.
10. Der*Die Sitzungsleiter*in weist die Teilnehmer*innen zu Beginn der Sitzung auf die Einhaltung der Abstandsregeln und Schutzmaßnahmen hin, insbesondere darauf, dass außerhalb des jeweiligen Sitzplatzes eine MNB zu tragen ist. Er weist die Teilnehmer*innen darüber hinaus darauf hin, dass sie folgende Situationen an den*die Sitzungsleiter*in zu melden haben:
 - a. Positiver COVID-19-Test (innerhalb von 14 Tagen nach dem Sitzungstermin)
 - b. Kontakt zu einer an COVID-19 erkrankten Person in einem Zeitraum von 14 Tagen vor dem Sitzungstermin

Der*die Sitzungsleiter*in informiert von entsprechenden Meldungen unverzüglich das Rektorat (corona@uni-greifswald.de).

¹ s. [SARS-CoV-2-Quarantäneverordnung](#) M-V vom 9. April 2020 in der jeweils geltenden Fassung

11. Nach der Sitzung sind ev. verwendete Mikrofone durch die Nutzer*innen mit den bereitliegenden Desinfektionstüchern zu desinfizieren. Dies gilt auch für während der Sitzung genutzte Mikrofone, die von mehreren Personen benutzt werden.
12. Zwischen zwei Sitzungen im selben Sitzungsraum sollte ein Zeitfenster von mindestens 60 Minuten liegen.