**Checkliste Organisation von Seminaren & Veranstaltungen**

**unter Berücksichtigung des SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards**

**Stand: 11.06.2020**

Diese „CHECKLISTE“ soll Ihnen bei der Organisation von Seminaren und Veranstaltungen die Berücksichtigung der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmen erleichtern. Sie ist als Arbeitshilfe gemeint, die durch weitere, eigene Punkte/Fragen ergänzt werden kann.

**Grundsätze:**

**Mindestabstand halten:** Möglichst immer und überall: Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen einhalten.

****

**Mund-Nase-Bedeckung tragen:** Beim Betreten des Veranstaltungsortes, Verlassen des Seminar-/Veranstaltungsraums (WC-Gang, Pause) bzw. immer dann, wenn der Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen nicht gewahrt werden kann (wie z.B. in Gruppenarbeitsphasen, Aufhängen von Arbeitsergebnissen), ist eine Mund-Nase-Bedeckung (MNB) zu tragen.

**Für alle gilt:** Nur gesund, d.h. „Corona-symptomfrei“, am Veranstaltungsort erscheinen.

**Veranstaltungsort:**

* Infektionsschutzvorkehrungen rechtzeitig vorab mit Anbieter/Betreiber abklären
* Wegekonzept:

Ist die Laufrichtung vor Ort geregelt und ausgeschildert/markiert?

Wie kommt man zum Raum, WC, Pausenraum, Ausgang?

Sind mögliche „Engstellen“ identifiziert und eine Regelung zur „Entzerrung“ getroffen worden?

* WC:

Ist der Zutritt geregelt und visualisiert (Aushang)? Wie lautet die Regelung (Info für Weitergabe an Referent/in und Teilnehmende)?

Ist die Ausstattung (ausreichend Seife und Papierhandtücher) gewährleistet?

* Welche Regelung bzgl. des Tragens einer MNB besteht vor Ort?
* Verpflegung (siehe nachfolgend „Versorgung“):

Ist Verpflegung vor Ort möglich? Wie erfolgt diese? Wäre Selbstversorgung der Teilnehmenden (=jede/r bringt sich Getränke und Essen selbst von Zuhause mit) möglich?

**Seminar-/Veranstaltungsraum:**

Beschaffenheit:

* Raum ausreichend groß wählen, damit der Mindestabstand von 1,5 m zwischen den teilnehmenden Personen gewahrt werden kann.
* Raumkapazität mit Veranstaltungsort abklären, Hinweis zur Maximalbelegung des Vermieters beachten
* Einrichtung von Einzelplätzen
* Möglichkeit zum regelmäßigen (Stoß-)Lüften muss gewährleistet sein
* Tischreinigung vor Veranstaltungsbeginn (Start mit gereinigten Tischen) mit dem Anbieter/Betreiber klären

Ausstattung:

* Papier/Blöcke und neue (=vorab nicht durch andere Personen genutzte) Kugelschreiber für jede/n Teilnehmende/n vorsehen (wenn erforderlich)
* MNB bereithalten für Personen, die keine eigene dabei haben
* Desinfektionsmittel bereitstellen (insbesondere für alles, was nicht personenbezogen genutzt wird wie z.B. Flipchart-Stifte)

**Versorgung:**

Getränke:

* Einzelflaschen, Öffner und Glas am Platz bereitstellen
* Kaffee/Tee – keine Gemeinschaftskannen, alternative Lösung vorsehen z.B.

Einführung einer „Service-Runde“, d.h. Getränk wird von einer Person an alle Teilnehmenden ausgeschenkt

* Zucker und Milch in Einzelportionspackungen anbieten

Verpflegung:

* Kekse etc. (in abgepackter Form) anbieten
* Mittagsverpflegung – wenn, dann personenbezogen servieren bzw. einzeln abgepackt anbieten

**Abstimmung mit der Dozentin/dem Dozenten und Unterweisung:**

* Seminar-/Veranstaltung nur gesund, d.h. „Corona-symptomfrei“ durchführen
* Regelung zum Tragen der MNB abstimmen: während der Veranstaltung ist die MNB nicht erforderlich, wenn der Mindestabstand gewahrt wird; die MNB ist beim Verlassen des Raumes beim WC-Gang bzw. in der Pause sowie bei Unterschreitung des Mindestabstands zu tragen.
* Gruppenaktionen, bei denen Mindestabstand unterschritten werden könnte, möglichst vermeiden
* gemeinsame Nutzung von Papier und Stiften (Flipchart etc.) vermeiden
* Pausen im ca. einstündigen Abstand zum (Stoß-)Lüften des Raumes einlegen
* Position der Tische/Sitzordnung (Mindestabstand) nicht verändern.

(Zusatz-) Aufgaben mit der Dozentin/dem Dozenten klären:

* Anwesenheitskontrolle (Unterschriftenliste im Teilnehmerkreis roulieren lassen entfällt)
* Abfrage nach Vorliegen von Corona-Krankheitssymptomen
* Infektionsschutz-Unterweisung der Teilnehmenden

(Husten-/Niesetikette, Händehygiene, Tragen der MNB, WC-Zugang, Pausenver-halten/Verpflegungsregelung)

**Hinweise für Teilnehmende:**

– mit der Anmeldebestätigung/Einladung vorab zu versenden –

Information über die geltenden Infektionsschutzvorkehrungen:

* Tragen einer MNB beim Betreten des Hauses und außerhalb des Seminar-/bzw. Veranstaltungsraumes erforderlich, dafür eigene MNB mitbringen.
* Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m beachten
* Übermittlung der aktuellen Kontaktdaten (Erreichbarkeit gewährleisten)
* Seminar-/Veranstaltungsteilnahme ist nur möglich, wenn keine Corona-Krankheitssymptome vorliegen
* Hinweis auf Einhaltung der Hygienevorschriften (z.B. durch Versand des Merkblatts „Allgemeine Schutzmaßnahmen“ der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) <https://publikationen.dguv.de/praevention/allgemeine-informationen/3787/coronavirus-allgemeine-schutzmassnahmen>)
* Weg zum Seminar-/Veranstaltungsraum ggf. Einbahnstraßenregelung erklären
* Regelungen zu Pausen und Versorgung erläutern

**Nach dem Seminar/der Veranstaltung:**

* Seminarequipment desinfizieren

|  |
| --- |
| Informationen & Links zum Umgang mit SARS-CoV-2/Covid-19 |
| Robert Koch Institut (RKI): <https://www.rki.de/DE/Home/homepage_node.html>Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM): <https://www.bfarm.de/DE/Home/home_node.html>Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (baua): <https://www.baua.de/DE/Home/Home_node.html>Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS):<https://www.bmas.de/DE/Startseite/start.html>Bundesministerium für Gesundheit (BMG):<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/>Land Niedersachsen:<https://www.niedersachsen.de/startseite/>Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung:<https://www.dguv.de/corona/index.jsp>Gemeinde-Unfallversicherungsverband Oldenburg (GUV OL): <https://www.guv-oldenburg.de/covid/handlungshilfen> |