

Regeln zur Durchführung von Präsenz-Sitzungen, Präsenz-Tagungen, Präsenz-Konferenzen und Präsenz-Mitgliederversammlungen sowie Symposien unter Beachtung der Kontaktbeschränkungen und der Einhaltung erhöhter Hygienestandards zur Vermeidung von Infektionen mit dem Covid19-Virus im Kanusport

Mit der Lockerung der Kontaktverbote besteht auch wieder die Möglichkeit, Sitzungen, Tagungen, Konferenzen und Mitgliederversammlungen sowie Symposien – im Folgenden kurz auch nur Veranstaltungen genannt - in Präsenz durchzuführen.

Ziel dieses Dokuments ist es, notwendige Rahmenbedingungen für die Durchführung solcher Veranstaltungen zu beschreiben. Maßgebend dabei sind dafür auch die Vorschriften der Bundesländer zur maximalen Teilnehmeranzahl an Veranstaltungen.

Sofern gefordert, sind ein Hygiene- und Infektionsschutzkonzept der zuständigen Gesundheitsbehörde vor der Einladung zu einer solchen Veranstaltung vorzulegen. Eine Durchführung der Veranstaltung ist dann erst nach Zustimmung der zuständigen Behörde zulässig.

Planen Sie für die Vorbereitung Ihrer Veranstaltungen und Veranstaltungsräume mehr Zeit ein als üblich, da zum Beispiel Laufrichtungen festgelegt und markiert werden sollten, um das Einhalten der Mindestabstände zu erleichtern.

Für die Einhaltung der im Folgenden aufgelisteten Regeln ist die Sitzungs-, Tagungs-, Konferenz-, Versammlungsleitung – also die Veranstaltungsleitung - verantwortlich. Bei größeren Versammlungen wird – sofern nicht bereits seitens der genehmigenden Behörden vorgegeben – empfohlen, eine gesonderte für die Hygiene beauftragte Person einzusetzen. Bei allen anderen Veranstaltungen übernimmt die Veranstaltungsleitung diese Aufgabe. Alle Veranstaltungsteilnehmenden werden zu Beginn der Veranstaltung von der Veranstaltungsleitung/der für die Hygiene beauftragten Person über die grundsätzlichen Hygiene- und Abstandsregeln informiert. Für eine Kontaktpersonenermittlung im Falle eines nachträglich identifizierten COVID-19 Falles wird die Liste mit allen Teilnehmenden genutzt und auf Anforderung den zuständigen Gesundheitsbehörden übermittelt. Die Daten sind vor unbefugter und unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust oder unbeabsichtigter Veränderung zu schützen und nach vier Wochen zu vernichten

- 1. Risiken in allen Bereichen minimieren und Distanzregeln einhalten**
 - a. Personen, die an Sitzungen, Tagungen, Konferenzen, Mitgliederversammlungen, Symposien etc. des DKV teilnehmen, ist bei jeglichen mit Covid19 in Verbindung zu bringenden Krankheitssymptomen die Teilnahme untersagt.
 - b. Personen, die Kontakt zu infizierten Personen hatten und sich deshalb in häuslicher Quarantäne befinden, ist die Teilnahme ebenfalls untersagt.
 - c. Bei Krankheitssymptomen bitte eine umgehende Information an die Veranstaltungsleitung, sodass weitere Maßnahmen ergriffen werden können.
 - d. Das Tragen einer Mund-Nasen-Schutzmaske wird empfohlen bzw. ist in unten aufgelisteten Situationen verpflichtend.
 - e. Personen müssen in allen Gemeinschaftsbereichen, einschließlich der sanitären Einrichtungen, sowie beim Betreten und Verlassen der Räumlichkeiten und auf Fluren, Gängen und Treppen den Mindestabstand von 1,5 Metern einhalten.

- 2. Persönliche Hygieneregeln einhalten**
 - a. Häufiges und intensives Händewaschen von mindestens dreißig Sekunden Länge mit Seife und heißem Wasser sollte zur Gewohnheit werden.
 - b. Auf das Berühren des Gesichtes mit den Händen sollte verzichtet werden.
 - c. Die gebotene Hust- und Niesetikette ist einzuhalten.

- 3. Informationen**
 - a. Alle Teilnehmenden sind bereits mit der Einladung spätestens jedoch mit Versenden weitere Unterlagen im Vorfeld über einzuhaltende Schutz- und Hygienemaßnahmen der Sitzung, Tagung, Konferenz, Versammlung oder des Symposiums zu informieren.

- 4. Abstandsregeln**
 - a. Die Sitzplätze für die Teilnehmenden müssen so angeordnet sein, dass der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann. Das bedeutet auch, dass bei der Buchung von Räumen darauf zu achten ist, dass diese groß genug sind. Sicherheitshalber sollte bei der Wahl der richtigen Raumgröße von der durchschnittlichen Teilnehmerzahl der letzten Veranstaltung multipliziert mit 4qm plus einem Sicherheitszuschlag ausgegangen werden.
 - b. Bei vielen Tagungen und Versammlungen ist es üblich, dass das Präsidium in einer Reihe vor den Teilnehmenden oder auf einem Podium sitzt. Grundsätzlich sollte für jedes Präsidiumsmitglied ein Tisch eingeplant werden. Ist der Platz begrenzt, sodass der Mindestabstand von 1,5 m nicht eingehalten werden kann, ist zu überlegen, welche Personen am Vorstandstisch sitzen müssen und welche auch an einem anderen Platz platziert werden können.

- c. Zusätzlich ist als weiterer Schutz vor den Tischreihen ein sogenannter „Spuckschutz“ aus Plexiglas anzubringen, wenn der geforderte Mindestabstand nach vorne nicht gegeben ist.
- d. Der Mindestabstand sollte nicht nur an den Tischen/Sitzgelegenheiten eingehalten werden, sondern auch auf dem Weg zu diesen. Bitte auf den sogenannten Verkehrsflächen in Laufrichtung stets rechts gehen und nur an weitläufigen Stellen stehen bleiben. Legen Sie Laufrichtungen fest und markieren Sie diese entsprechend.
- e. Bitte auch an Kaffeeautomaten und ähnlichen Einrichtungen die notwendigen Abstandsflächen markieren und die Abstände einhalten. Erhöhen Sie gegebenenfalls die Anzahl der Geräte, damit sich hier weniger Warteschlangen bilden.
- f. Auf Umarmen und Händeschütteln ist zu verzichten.
- g. Insbesondere bei Redebeiträgen können Aerosole den Virus übertragen. Daher Redebeiträge grundsätzlich nicht aus einer Stuhlreihe heraus, sondern in einem Gang stehend halten. Besser ist es, ein Rednerpult zu nutzen, das mindestens 1,5 m (besser mehr) von den nächst Sitzenden entfernt aufgebaut ist. Für Redebeiträge der Teilnehmer sollten Saalmikrofone (soweit wegen der Größe des Saals erforderlich) so aufgebaut werden, dass auch sie mindestens 1,5 m von den nächst sitzenden Personen entfernt sind. Die Mikrofone sind mit einer Schutzhülle aus Plastik zu überziehen. Die Verwendung der üblichen Handmikrofone ist eher problematisch, da es bei der Übergabe schwierig wird, den Mindestabstand einzuhalten. Das Ganze bedeutet auch, dass Diskussionen etwas schwerfälliger werden, weil sich die Diskussionsteilnehmer immer zum Rednerpult bzw. Saalmikrofon begeben müssen.

5. Technikeinsatz

- a. Ab einer bestimmten Raumgröße ist eine geeignete Beschallung einzusetzen. Sofern ein Podium vorhanden ist, ist für jeden Podiumsplatz ein Tisch-Mikrofon bereitzustellen. Ein weiteres Tisch- oder Standmikrofon ist für das Rednerpult vorzusehen. Grundsätzlich sind zusätzlich Standmikrofone im Plenum aufzustellen. Die Anzahl richtet sich nach der jeweiligen Raumgröße. Auf den Einsatz von Handmikrofonen ist zu verzichten. Nutzen mehrere Teilnehmende ein Mikrofon so ist beim Sprechen ein Mund-Nasen-Schutzmaske zu tragen.
- b. Beamer und Tageslichtleinwand sind für Grußworte, Gastreden etc. unverzichtbar.
- c. Sollten Gremienmitglieder nicht in Präsenz an einer Veranstaltung teilnehmen wollen, ist sicherzustellen, dass ausreichend LAN-Kapazität vorhanden ist, um parallel die Veranstaltung auch als Video-/Audio-Konferenz anbieten zu können. Voraussetzung für solche gemischten Veranstaltungen ist aber auch, dass alle Teilnehmenden über einen möglichst eigenen Laptop verfügen, damit auch Personen, die nicht präsent sind „Face to Face“ in die Veranstaltung eingebunden sind.

6. Lüftung

- a. Grundsätzlich sind die genutzten Räumlichkeiten vor Beginn der Veranstaltung gut zu lüften.
- b. Wenn möglich, sind die Tagungsräume durchgehend auch während der Veranstaltung zu lüften.
- c. Ist dies nicht möglich, sind Pausen in kürzeren Zeitintervallen einzuplanen, in denen die Veranstaltungsräume umfassend gelüftet werden. Direkte zeitliche Vorgaben dazu gibt es nicht.

7. Desinfektion / Reinigung

- a. Für die Reinigung und Desinfektion der Tagungsräume und von allgemein zugänglichen Räumen, wie zum Beispiel Sanitäreinrichtungen, Pausenbereichen etc. ist das jeweilige Hotel / der Veranstaltungsort zuständig.
- b. Grundsätzlich sind alle häufig berührten Flächen wie Türklinken und -Griffe, Handläufe usw. regelmäßig und in kurzen Abständen zu reinigen und bei Bedarf (!) zu desinfizieren (siehe <https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/fragen-und-antworten/sich-und-andereschuetzen.html>)
- c. An den Eingängen zu den Tagungsräumen und neben dem Rednerpult sind Handdesinfektionsspender aufzustellen.

8. Veranstaltungsräume

- a. Sitzungs-, Tagungs-, Seminar und Versammlungsräume sind nur mit Mund-Nasen-Schutzmasken zu betreten und zu verlassen.
- b. Die Mund-Nasen-Schutzmaske darf am Tisch abgenommen werden.
- c. Der Zugang zu den Räumlichkeiten ist nur den Veranstaltungsteilnehmenden gestattet.
- d. Die Tische sind so anzuordnen, dass ein Abstand von 1,5 Metern zu anderen Personen gewährleistet ist.
- e. Eine Sitzordnung wird von der die Veranstaltung leitenden Person erstellt und über die gesamte Veranstaltung eingehalten.
- f. Gruppenarbeit ist nicht zugelassen.
- g. Der Austausch von Arbeitsmaterialien und das Berühren derselben Gegenstände sind zu vermeiden.
- h. Der Räumlichkeiten sind regelmäßig zu lüften.

9. Zahl der Teilnehmenden

- a. Grundsätzlich teilnahmeberechtigt sind die Mitglieder des jeweiligen Gremiums, um dessen Versammlung/Tagung es geht.
- b. Eine willkürliche Nicht-Einladung einzelner Gremienmitglieder zum Zweck der Reduzierung der Mitgliederzahl ist unzulässig.

- c. Bitte an die Mitglieder des jeweiligen Gremiums appellieren, keine weiteren Personen mitzubringen. Die Zahl der Delegierten ist grundsätzlich auf ein notwendiges Minimum zu begrenzen.
- d. Teilnehmen können nur eingeladene Personen.

10. Teilnahme von Gästen

- a. Auf die Teilnahme von Gästen ist so weit wie möglich zu verzichten.
- b. Grußworte von Behördenvertretern, Partnerorganisationen usw. sollen möglichst per Videobotschaft und Beamer während der Veranstaltung präsentiert werden.
- c. Gleiches gilt für Redebeiträge Dritter jeglicher Art.

11. Gestaltung des Zugangs

- a. Durch entsprechende Markierungen im Eingangsbereich ist darauf zu achten, dass in der Warteschlange die vorgegebenen Mindestabstände von in der Regel 1,5 m eingehalten werden. Ggf. ist eine Person gesondert damit zu beauftragen, die Teilnehmenden an die Einhaltung erinnert, falls der Mindestabstand nicht umgesetzt wird.
- b. Soweit erforderlich und möglich, sind mehrere Eingänge zu den Veranstaltungsräumen zu öffnen, um den Eintritt zu beschleunigen und um Warteschlangen zu vermeiden. Der Zutritt zu den Räumlichkeiten kann möglicherweise insgesamt mehr Zeit benötigen, als sonst üblich ist.
- c. Das Öffnen der Räume und der Einlass sind rechtzeitig zu beginnen.

12. Teilnehmerliste

- a. Grundsätzlich werden bei allen Sitzungen, Tagungen, Versammlungen, Symposien etc. die gewohnten Anwesenheitslisten geführt.
- b. Zusätzlich hierzu ist von allen Teilnehmenden ein separater Kontaktdatenerfassungsbogen auszufüllen. Die Erhebung der Daten erfolgt auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. c, Abs. 3 Datenschutz-Grundverordnung. Die erhobenen Daten sind vier Wochen aufzubewahren und werden anschließend vernichtet.
- c. Eintragungen in die Listen nehmen die Teilnehmenden möglichst mit ihrem eigenen Stift vor. Zusatzstifte, die der jeweilige Nutzer nach Eintrag mitnehmen darf, sind bereitzustellen.

13. Verpflegung

- a. Tagungs- und Pausensnacks sind nur einzeln verpackt und portioniert anzubieten; gleiches gilt für Milch und Zucker für Heißgetränke.
- b. Heißgetränke sollten möglichst aus einem Kaffee- oder Tee-Automaten portionsweise per Knopfdruck „geordert“ werden können. Werden Heißgetränke z.B. in Thermoskannen

- bereitgestellt, sind einzeln abgepackte Desinfektionstücher zum Abwischen des Kannengriffes neben den Kannen bereitzuhalten.
- c. Tagungsgetränke sind ausnahmslos in geschlossenen Flaschen (0,2l bis 0,33l) bereitzustellen.
 - d. Gläser und Kaffee-/Teetassen sind im Sitzungsraum an den Plätzen einzudecken.
 - e. Die Mittags-/Abendverpflegung der Teilnehmenden erfolgt in einem gesonderten Speiseraum/Restaurant
 - f. Der Speiseraum/das Restaurant ist nur mit Mund-Nasen-Schutzmaske zu betreten und zu verlassen.
 - g. Der Zugang ist nur den Veranstaltungsteilnehmenden gestattet.
 - h. Die Tische sind so anzuordnen, dass ein Abstand von 1,5 Metern zu anderen Personen gewährleistet ist.
 - i. Essen und Getränke werden portioniert ausgegeben.

14. Rahmenprogramm

- a. Auf ein Rahmenprogramm vor, während oder nach der Veranstaltung ist möglichst zu verzichten.
- b. Gleiches gilt für übliche Gemeinschaftsaktivitäten vor, während und nach der Veranstaltung.

15. An-/Abreise

- a. Der Veranstaltungsort sollte möglichst mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein.
- b. Die Nutzung des eigenen Pkw ist natürlich nicht untersagt.
- c. Bei Anreise im PKW sollte dieser mit maximal zwei Personen, die maximal räumlich getrennt im Fahrzeug sitzen, besetzt sein.
- d. Auf die Bildung von Fahrgemeinschaften zur Veranstaltung sollte verzichtet werden.

Wir bitten alle Veranstaltungsteilnehmenden darum, die oben definierten Verhaltensregeln sehr ernst zu nehmen.

Grundsätzlich und übergreifend gelten stets die jeweiligen landesspezifischen Auflagen und Regeln der besuchten Räumlichkeiten. Veranstaltungs-/Seminarleitung und Teilnehmende haben sich vor Beginn der Veranstaltung über die jeweiligen Hygieneregeln zu erkundigen und sind verantwortlich, diese einzuhalten.

Duisburg, im Juli 2020

DEUTSCHER KANU-VERBAND E.V.