

Hygienekonzepte für Vereinsveranstaltungen

Hinweise: Die folgende Zusammenstellung zeigt einzelne Elemente eines Hygienekonzepts für Vereinsveranstaltungen (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) und gibt Tipps zur konkreten Umsetzung.

Wir raten dringend dazu, in Zweifelsfragen Kontakt mit der örtlichen Gesundheitsbehörde aufzunehmen sowie die Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts (www.rki.de) und der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (www.infektionsschutz.de) zu berücksichtigen. Weiter raten wir dazu, dass Hygienekonzept schriftlich zu formulieren und durch das zuständige Vereinsorgan beschließen zu lassen. Dies kann beispielsweise durch ein stichwortartiges Konzept entsprechend der nachfolgenden Aufstellung (mit individuell notwendigen Anpassungen) geschehen.

Maßgeblich sind die jeweils aktuellen Vorgaben durch das Landesrecht. Da sich diese laufend ändern, muss gegebenenfalls auch ein einmal erstelltes Hygienekonzept für weitere Veranstaltungen angepasst werden.

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.

Die Corona-Schutzmaßnahmen werden teilweise infrage gestellt. Die Akzeptanz sinkt. Gleichwohl sollten Sie sich nicht auf Diskussionen darüber einlassen, ob die einzelnen Maßnahmen sinnvoll, notwendig usw. sind. Verweisen Sie auf die staatlichen Auflagen und auf die Gefahr, dass dem Verein Bußgelder auferlegt werden, wenn diese nicht umgesetzt werden.

Inhalt

Abstand	2
Lüftung	3
Desinfektion / Reinigung	3
Teilnehmer/Teilnehmerzahl	4
Zugang	5

Abstand

▪ Informationen

Angemessene Information der Teilnehmer über einzuhaltende Schutz- und Hygienemaßnahmen bereits im Vorfeld der Versammlung zum Beispiel durch ein Informationsblatt mit den Einladungsunterlagen.

▪ Sitzplätze für die Teilnehmer

Die Sitzplätze 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 von der durchschnittlichen Teilnehmerzahl der letzten Versammlungen plus einem Sicherheitszuschlag ausgegangen werden.

▪ Vorstandstisch

Bei vielen Versammlungen ist es üblich, dass der Vorstand in einer Reihe auf dem Podium sitzt. Oft ist der Platz begrenzt, sodass der Mindestabstand von 1,5 m in den meisten Fällen nicht eingehalten werden kann. Hier ist zu überlegen, welche Personen am Vorstandstisch sitzen müssen (!) und welche auch an einem anderen Platz platziert werden können.

▪ Verkehrsflächen

Der Mindestabstand sollte nicht nur an den Tischen/Sitzgelegenheiten eingehalten werden, sondern auch auf den Weg zu diesen. Legen Sie auf den sogenannten Verkehrsflächen Laufrichtungen fest und markieren Sie diese entsprechend. Durch die Gestaltung von „Einbahnstraßen“ begrenzen Sie wie im Straßenverkehr den Begegnungsverkehr auch in Ihren Veranstaltungsräume.

▪ Kaffee und andere Getränke, Pausenverpflegung

Soweit Selbstbedienungen nicht ohnehin aufgrund landesrechtlicher Vorgaben untersagt sind, gilt Folgendes: Markieren Sie auch an Kaffeeautomaten und ähnlichen Einrichtungen die notwendigen Abstandsflächen. Erhöhen Sie gegebenenfalls die Anzahl der Geräte, damit sich hier weniger Warteschlangen bilden.

▪ Umarmungen und Händeschütteln

Weisen Sie darauf hin, dass zurzeit das übliche Umarmen und Händeschütteln verzichtet werden soll, um den Mindestabstand einzuhalten. Gehen Sie hier mit gutem Beispiel voran. Rechnen Sie damit, dass Ihre Teilnehmer diese Vorgaben nicht in allen Fällen 100-prozentig einhalten werden. Sprechen Sie Teilnehmer gegebenenfalls gezielt darauf an.

- **Rednerpulte, Platz für Saalmikrofone**

Insbesondere bei Redebeiträgen können Aerosole den Virus übertragen. Daher sollten Redebeiträge grundsätzlich nicht aus einer (oft eingesetzten) Stuhldreihe auf einem Podium möglich sein. 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 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.

Lüftung

- **Regelmäßige Lüftung/mehr Pausen**

Planen Sie mehr Pausen ein, in denen die Veranstaltungsräume umfassend gelüftet werden. Direkte zeitliche Vorgaben dazu gibt es nicht.

Vor Beginn der Veranstaltung sollte der Raum auf jeden Fall gelüftet werden.

Desinfektion / Reinigung

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-andere-schuetzen.html>)

- **Allgemein zugängliche Räume**

Für die Reinigung und Desinfektion allgemein zugänglicher Räume, wie zum Beispiel Sanitäreinrichtungen in Hotels ist das jeweilige Hotel, der Veranstaltungsort zuständig. Bestandteil Ihres Hygienekonzept könnte es sein, dies ausdrücklich mit dem Hotel zu

Hygienekonzepte für Vereinsveranstaltungen

vereinbaren. Dann haben Sie einen entsprechenden Nachweis.

▪ **Veranstaltungsräume**

Konkretere Vereinbarungen sollten Sie im Hinblick auf die für Ihre Veranstaltungen genutzten Räume treffen. Vereinbaren Sie, ob das Hotel/der Veranstaltungsort die Reinigung und Desinfektion soweit erforderlich übernimmt, oder ob Sie das erledigen. In der Regel wird das Hotel beziehungsweise der Veranstaltungsort ein großes Interesse daran haben, dass von dem im Haus durchgeführten Veranstaltungen keine Infektionsketten ausgehen. Andernfalls droht das Risiko von zusätzlichen behördlichen Auflagen bis zur Schließung. Daher sollte es möglich sein, diese Aufgabe dem Hotel „aufzudrücken“. Klären sollten Sie die Frage auf jeden Fall.

Teilnehmer/Teilnehmerzahl

▪ **Reduzierung der Teilnehmerzahl**

Grundsätzlich teilnahmeberechtigt sind die Mitglieder des Organs, um dessen Versammlung es geht. Eine willkürliche Nicht-Einladung einzelner Organmitglieder zum Zweck der Reduzierung der Mitgliederzahl ist unzulässig.

Zulässig wäre es, an Mitglieder des Organs zu appellieren, dass diese entweder freiwillig ihre Stimme auf ein anderes Organmitglied übertragen (sofern die Satzung eine solche Möglichkeit ausdrücklich vorsieht). Außerdem wäre es zulässig den Organmitgliedern anzubieten, ihre Stimme ohne Teilnahme an der Mitgliederversammlung vor der Durchführung der Mitgliederversammlung schriftlich abzugeben (§ 5 Abs. 2 Ziffer 2 des Gesetzes über Maßnahmen im Gesellschafts-, Genossenschafts-, Vereins-, Stiftungs- und Wohnungseigentumsrecht zur Bekämpfung der Auswirkungen der COVID-19-Pandemie vom 27 März 2020). Wichtig: Die Stimmabgabe muss vor Beginn der Versammlung erfolgt sein. Sie ist nur mit eigenhändiger Unterschrift oder per E-Mail mit einer qualifizierten elektronischen Signatur wirksam (§ 126, § 126a BGB). Eine Stimmabgabe per normaler E-Mail oder Fax auf diesem Weg ist nicht zulässig.

▪ **Teilnahme von Gästen**

Bestandteil des Hygienekonzepts sollte es sein, auf die Teilnahme von Gästen so weit wie möglich zu verzichten. Alternativ könnten zum Beispiel Grußworte von Behördenvertretern, Partnerorganisationen usw. per Videobotschaft und Beamer während der Versammlung präsentiert werden.

Hygienekonzepte für Vereinsveranstaltungen

Zugang

▪ Gestaltung des Zugangs

Durch entsprechende Markierungen im Eingangsbereich sollte darauf geachtet werden, dass in der Warteschlange die vorgegebenen Mindestabstände von in der Regel 1,5 m eingehalten werden.

Weiter sollte festgelegt werden, wer Teilnehmer an die Einhaltung erinnert, falls der Mindestabstand nicht umgesetzt wird. Soweit erforderlich und möglich sollten Sie mehrere Eingänge öffnen, um die Warteschlangen zu verkürzen. Rechnen Sie damit, dass der Zugang zu der Versammlung insgesamt möglicherweise mehr Zeit benötigt, als das üblich ist. Öffnen Sie daher die Räume und den Einlass rechtzeitig.

▪ Teilnehmerliste

Sofern eine Teilnehmerliste durch das Landesrecht nicht vorgeschrieben ist, muss diese grundsätzlich nicht erstellt werden. Sinnvoll ist eine Teilnehmerliste aber grundsätzlich immer. Datenschutzrechtlich unproblematisch dürfte es sein, zusätzlich zu den Namen des Teilnehmers Kontaktdaten zu erfragen, um im schlimmsten Fall Infektionsketten nachvollziehen zu können. Angaben zum Gesundheitszustand (z.B. durch die Frage nach Krankheitssymptomen) sind dagegen unzulässig (so z. B. der Landesdatenschutzbeauftragte des Bundeslandes Hessen). Im Idealfall werden Kontaktdaten nicht in einer von den nachfolgenden Teilnehmern einzusenden Anwesenheitsliste eingetragen. Insoweit könnte zum Beispiel jeder Teilnehmer aufgefordert werden, seine Kontaktdaten auf einer individuellen Karteikarte anzugeben.

2K-verbandsberatung
fehrsweg 20
22335 hamburg
tel. 040 4711 4027
info@2k-verbandsberatung.de
facebook.com/2kverbandsberatung
instagram.com/2Kverbandsberatung