

Leitfaden zur Durchführung von Veranstaltungen

(Stand: 22.6.2020)

Mit diesem Leitfaden geben wir den Parteigliederungen, insbesondere den Ortsvereinen eine Hilfestellung wie im Rahmen der fünften Infektionsschutzmaßnahmenverordnung des bayerischen Gesundheitsministeriums die darin erlaubten Präsenzveranstaltungen (Stand 22.6.2020) ehrenamtlich und eigenverantwortlich vorbereitet und durchgeführt werden können.

Der Gesundheitsschutz sollte bei den Entscheidungen oberste Priorität genießen. Präsenzsitzungen sollten bis nach der Sommerpause die Ausnahme sein. Veranstaltungen dürfen sich zum jetzigen Zeitpunkt nicht an ein allgemeines, beliebiges Publikum wenden. Vielmehr muss der Teilnehmer*innenkreis überschaubar und nachvollziehbar sein. Bei Fragen oder Problemen wendet euch bitte an eure SPD-Regionalgeschäftsstelle.

1) Allgemeine Hygienevorschriften

- a) Grundsätzlich müssen alle involvierten und anwesenden Personen ihren eigenen Mund-Nasen-Schutz mit sich führen
- b) Türen zu den jeweiligen Räumlichkeiten innerhalb des Veranstaltungsortes sind, soweit zulässig offen zu halten, so dass eine Virusübertragung über die Türklinken vermieden werden kann.
- c) Der Veranstalter muss zusätzlich ausreichend Mund-Nasen-Schutz (Einweg) vorhalten und bei individuellem Bedarf bereits beim Zugang zum Veranstaltungsort aushändigen.
- d) Türklinken, Handläufe bei Treppenanlage, häufig genutzte Oberflächen sind vor Beginn einer Veranstaltung (vom Veranstalter und Vermieter) zu reinigen und zu desinfizieren.
- e) Am Eingang sind Spender mit Desinfektionsmittel gut sichtbar zu installieren. In den Toilettenanlagen sind ebenfalls ausreichend Spender mit Desinfektionsmittel zur Verfügung zu stellen.
- f) Alle Mitarbeiter*innen desinfizieren vor dem Einlass der Teilnehmer*innen die Hände. Alle Teilnehmer*innen desinfizieren ihre Hände im Rahmen der Erfassung im Eingangsbereich

2) Erfassung aller Teilnehmer*innen

- a) Durch eine Erfassung aller Mitwirkenden der verschiedenen Gewerke/Dienstleister (Tontechnik, Bühnengestaltung, Lichttechnik etc.) sowie der lückenlosen Erfassung der Teilnehmer*innen am Veranstaltungsort müssen jederzeit alle an der Veranstaltung beteiligten Personen samt Kontaktdaten zur Nachverfolgung möglicher Infektionsketten zugänglich gemacht werden können.
- b) Diese Daten sind im Nachgang bei begründetem Bedarf unter Einhaltung des Datenschutzes den Gesundheitsbehörden zugänglich zu machen.
- c) Die Dokumentation ist drei Wochen lang nach Abschluss der Veranstaltung aufzubewahren.
- d) Die erforderlichen Verhaltensregeln sind vor Ort gut sichtbar im Eingangsbereich anzubringen

3) Vorbereitung einer Veranstaltung

- a) Mitglieder einladen und um umgehende und verbindliche Rückmeldung bzgl. der Teilnahme bitten. Sollten zu viele Corona bedingte Absagen eingehen, sollte der zuständige Vorstand über eine zeitliche Verschiebung der Veranstaltung nachdenken. Dies insbesondere dann, wenn es sich um Vorstandswahlen oder sogar um die Delegiertenwahlen für die Bundeswahlkreiskonferenzen bei der Veranstaltung handeln sollte.
- b) Mitglieder mit Erkältungssymptomen (Schnupfen, Husten, Schluckbeschwerden, Fieber, ...) können nicht teilnehmen.
- c) Mitglieder auffordern, eigene Schutzmasken mitzubringen und diese analog den aktuell gültigen Kontaktregelungen (ÖPNV, Einzelhandel, ...) zu tragen
- d) Mitglieder auffordern, eigene Kugelschreiber mitzubringen und nur den jeweils eigenen zu verwenden
- e) Räume mit ausreichender Größe suchen; großzügig planen, damit keine Teilnehmer*innen abgewiesen werden müssen.
- f) ggfs. darauf aufmerksam machen, dass keine Bewirtung zur Verfügung steht und deshalb eigene Getränke / Imbiss mitzubringen sind
- g) bei Unsicherheit Klärung mit örtlichen Behörden (Gesundheits-/ Ordnungsamt), ob die gewählten Räumlichkeiten den Anforderungen genügen.
- h) Listen zur Erfassung von Namen und Kontaktdaten aller Teilnehmer*innen vorbereiten

4) Räumlichkeiten

- a) Der Mindestabstand von 1,5 m zwischen allen Teilnehmenden muss eingehalten werden (das entspricht ca. 3,5 bis 4 qm / Person)
- b) Die Räumlichkeit sollte möglichst ausreichend große Wasch- und Sanitärräume bieten
- c) Mit dem Betreiber / Vermieter / Catering sollte geklärt werden, dass keine Bewirtungstheken (Buffets) eingerichtet werden
- d) Bei Bestuhlungsplänen sind entsprechend dimensionierte Sitz- und Durchgangsbreiten einzuplanen.
- e) Für eine ausreichende Belüftungsmöglichkeit ist zu sorgen
- f) Es sind nach Möglichkeit getrennte Ein- und Ausgänge vorzusehen und nach Möglichkeit Laufwege so zu organisieren, dass die Abstandsregelungen eingehalten werden können
- g) Es sind auch ausreichend große Räume für den Einlass und wenn erforderlich für die MPZK vorzuhalten
- h) Der Betrieb von Klimaanlage (soweit vorhanden) und Ventilatoren ist nicht gestattet, um potenziell ansteckende Aerosole zu vermeiden.
- i) Möglicherweise sind derzeit Räume nutzbar, die sonst nicht zur Verfügung stehen, wie beispielsweise Theater oder Museen

5) An- und Abreise

- a) Bei öffentlichem Nahverkehr oder Individualtransfers (Bahn, ÖPNV, Taxi) sind die jeweiligen geltenden Richtlinien zu beachten.
- b) Fahrgemeinschaften sind zu vermeiden.

6) Nach der Veranstaltung

- a) Alle Gegenstände, die zur Abschirmung verwendet wurden (z.B. transparente Roll-Ups, Plexiglasschreiben etc.) sowie weitere Gebrauchsgegenstände (z.B. Wahlkabinen und Urnen) mit Flächendesinfektionsmittel reinigen.

7) Einlass konkret

- a) Schriftliche Hinweise / Aushänge: Z.B. „Bitte Abstand halten“, „Bitte Mund und Nase bedecken“, „Bitte Hände waschen / desinfizieren“
- b) Individuelle Kugelschreiber für Teilnehmende bereithalten; Besser: eigene Kugelschreiber verwenden lassen (ansonsten Kugelschreiber jedes Mal desinfizieren)
- c) Den Einlass möglichst nicht mit Risikogruppe besetzen
- d) Für die Eintragung in die Listen am Empfang jeweils zwei Tische zusammenstellen, um Abstand zu den Teilnehmenden und dem Einlasspersonal zu gewährleisten
- e) So viele Empfangsschalter wie räumlich möglich, um lange Warteschlangen zu vermeiden
- f) Bodenmarkierungen aufkleben zur Kennzeichnung der Wege zum Schalter und zum Einhalten des Mindestabstandes in der Warteschlange
- g) Möglichkeit zur Händedesinfektion (siehe 1)

8) Ablauf

- a) Dokumente sollten vorab elektronisch zur Verfügung gestellt werden.
- b) Möglichst keine Tischvorlagen verteilen (falls doch notwendig, Einweghandschuhe verwenden)
- c) Auf nicht unbedingt notwendige Tagesordnungspunkte (Grußworte o.ä.) sollte verzichtet werden
- d) Notwendige Tagesordnungspunkte so kurz wie möglich halten
- e) Sowohl der Einlass und die Wahlgänge werden ggfs. länger dauern als gewöhnlich – bitte zeitlich einplanen
- f) Auf Wortmeldekarten verzichten, stattdessen Meldung per Handzeichen
- g) Auf Tischverteilungen sollte ebenfalls verzichtet werden

9) Versammlungsleitung

- a) Mindestabstand von 1,5 m zwischen den Mitgliedern der Versammlungsleitung einhalten
- b) Ausreichend Abstand zwischen der Versammlungsleitung und erster Reihe sowie Redner*innenpult

10) Mandatsprüfungs- und Zählkommission (MPZK)

- a) Mitglieder der MPZK mit Schutzmaske und Handschuhen insbesondere für die Verteilung von Stimmkarten- und Wahlzetteln ausstatten
- b) Tische der MPZK so stellen, dass bei der Wahlzettelauszählung der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann
- c) MPZK-Mitglieder mit individuellen Kugelschreibern (und ggfs. Taschenrechnern) ausstatten
- d) MPZK möglichst nicht mit Risikogruppe besetzen

11) Wahlen

- a) Wahlgänge soweit als möglich zusammenlegen und dennoch zusätzliche Zeit für Wahlgänge einplanen
- b) Wenn möglich Wahlkabinen und Wahlurnen aufstellen, die jeweils räumlich möglichst weit voneinander entfernt sind (mindestens aber 1,5 m)
- c) Versammlungsleitung bittet bei Wahl in Wahlkabinen die Mitglieder tische- oder reihenweise zur Stimmabgabe (alle anderen bleiben auf ihren Plätzen, anschließend wieder hinsetzen)
- d) Wahl auf den Sitzplätzen: Jedem MPZK-Mitglied bestimmte Tische für das Austeilen und Einsammeln der Wahlzettel zuweisen, um Begegnungsverkehr zu vermeiden

12) Redner*innenpult

- a) Ausreichender Abstand zu Präsidium und erster Reihe
- b) Mikrofon mit Plastikschutz ausstatten
- c) Pult / Mikrofon zwischen einzelnen Redebeiträgen desinfizieren
- d) Wassergläser sollten unter Einhaltung der Abstandsregeln und das Tragen von Handschuhen von einer vorher dafür festgelegten Person ausgetauscht werden