Hygiene- & Sicherheitskonzept
der Katholischen Studierenden- und Hochschulgemeinde Münster
Stand: 01.06.2021

§1 Nutzung der Räume der KSHG

1) In der KSHG dürfen ab dem 01.06.2021 wieder Räume für Angebote & Veranstaltungen (außerschulische Bildungsangebote, kulturelle, musikalische und sportliche Angebote) der KSHG genutzt werden. In der KSHG dürfen folgende Räume für außerschulische Bildungsangebote, Sitzungen des Hauptamtlichen-Teams, des KSHG-Rates oder des Geschäftsführenden Ausschusses sowie für Arbeitskreise und - gruppen genutzt werden: Aula, Forum, Karl-Rahner-Raum, U43/44

2) Folgende Gruppenräume dürfen als Lern- und Gruppenarbeitsräume von Studierenden genutzt werden: U48, U49, U51.

3) Bei Nicht-Einhaltung der Nutzungsregeln sowie der Sicherheits- und Hygienemaßnahmen kann die KSHG die Nutzungsmöglichkeiten einschränken oder die Nutzung untersagen.

§2 Sicherheitsmaßnahmen

1) Es muss sichergestellt sein, dass bei der Nutzung der Räume der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten wird. Bei Personen des gleichen Hausstandes darf auf den Mindestabstand verzichtet werden.
Zudem sind die Personen, die die Räume nutzen, für eine regelmäßige Lüftung verantwortlich.

Größe der Räume:

- *Aula:* 230 m², Maximale Anzahl von Personen 30 (Veranstaltungen mit mehr als 30 Teilnehmenden sind nur unter Rücksprache mit der Leitung der KSHG erlaubt).
- *Forum:* 44 m², *Karl-Rahner-Raum:* 32 m², *U43/44:* 32 m², U42: 19m²; U48: 21m², U49: 18m², U50: 13m², U51: 13m², U43/44: 32m².

2) Beim Zugang und Verlassen des Raumes ist eine medizinische Maske zu tragen, bis die Person auf ihrem Platz angekommen ist und einen Abstand von mind. 1,5 Metern einhält. Gleiches gilt in Pausen, in denen Personen ihren Platz verlassen und in jeder Situation, in der der Abstand von mind. 1,5 Metern nicht eingehalten werden kann.

§3 Hygienemaßnahmen

1) In jedem Raum sind Handdesinfektionsmittel, Flächendesinfektionsmittel sowie Papiertücher vorrätig. Die Reinigungskraft kontrolliert morgens den Bestand.

2) Die Leitung des Angebotes stellt sicher und ist dafür verantwortlich, dass nur das Mobiliar genutzt und angefasst wird, was gebraucht wird und dieses anschließend wieder an den Platz zurückstellt und desinfiziert wird.

3) Die Leitung des Angebotes stellt sicher und ist dafür verantwortlich, dass die Türklinken sowie die Lichtschalter vor Verlassen des Raumes desinfiziert werden.

4) Zwischen den Angeboten muss der Raum mindestens 15 Minuten ungenutzt bleiben und gelüftet werden. Die Leitung des Angebotes macht vor Verlassen des Raumes die Fenster auf.

§4 Weitere Maßnahmen

1) Es gelten die Vorgaben der aktuellen CoronaSchVo hinsichtlich der einfachen und besonderen Rückverfolgbarkeit.

Die einfache Rückverfolgbarkeit ist sichergestellt, wenn die Leitung des Angebotes alle anwesenden Personen mit deren Einverständnis mit ihrem Namen, der Adresse und Telefonnummer sowie dem Zeitraum des Aufenthalts beziehungsweise Zeitpunkt von An- und Abreise schriftlich erfasst und diese Daten für vier Wochen aufbewahrt.
Die besondere Rückverfolgbarkeit ist sichergestellt, wenn die verantwortliche Person zusätzlich zur Erhebung der Daten einen Sitzplan erstellt und für vier Wochen aufbewahrt. In dem Sitzplan ist zu erfassen, welche anwesende Person wo gesessen hat.

2) Bei Veranstaltungen der KSHG mit vorheriger Anmeldung, bei der bereits Name, Telefonnummer und Adresse notiert wurden, legt die KSHG Teilnahmelisten (nur mit den Namen der Teilnehmenden) bereit, die von den anwesenden Personen unterschrieben werden müssen. Zutritt zum Raum erhalten dabei nur Personen, die für das Angebot angemeldet sind.

3) Für Veranstaltungen ohne vorherige Anmeldung füllen alle anwesenden Personen ein vorgefertigtes Formular mit ihren Daten aus oder nutzen die digitale Datenerfassung über das Formular auf KSHG.de (www.kshg.de/de/datenerfassung-events/) oder die Luca-App (die QR-Codes hängen in den Räumen aus). Die Daten werden nur zum Zweck einer möglichen Nachverfolgung von Infektionsketten erhoben und vier Wochen nach der Veranstaltung wieder gelöscht. Für die Datenerhebung sowie die Löschung der Daten ist bei Angeboten mit Anmeldung das Sekretariat der KSHG und bei Angeboten ohne Anmeldung die Leitung des Angebotes zuständig.

4) Der Zugang zum Forum, zur Kapelle, zu den Lernräumen, zu U43/44 sowie zum Karl-Rahner-Raum erfolgt über die Eingangstür an der Kapelle. Die Personen erhalten vorab einen Code, mit dem sie durch die Tür kommen. So sind auch die Nutzung und der Zugang zu den Toiletten sichergestellt. Der Zugang zur Aula erfolgt über den Innenhof. Für die Nutzung der Aula kann die Leitung des Angebotes für die Zwischentür von Aula zum Flur einen Schlüssel erhalten, damit die Toiletten im Keller genutzt werden können. Der Schlüssel ist zu den Öffnungszeiten des Sekretariats abzuholen.