

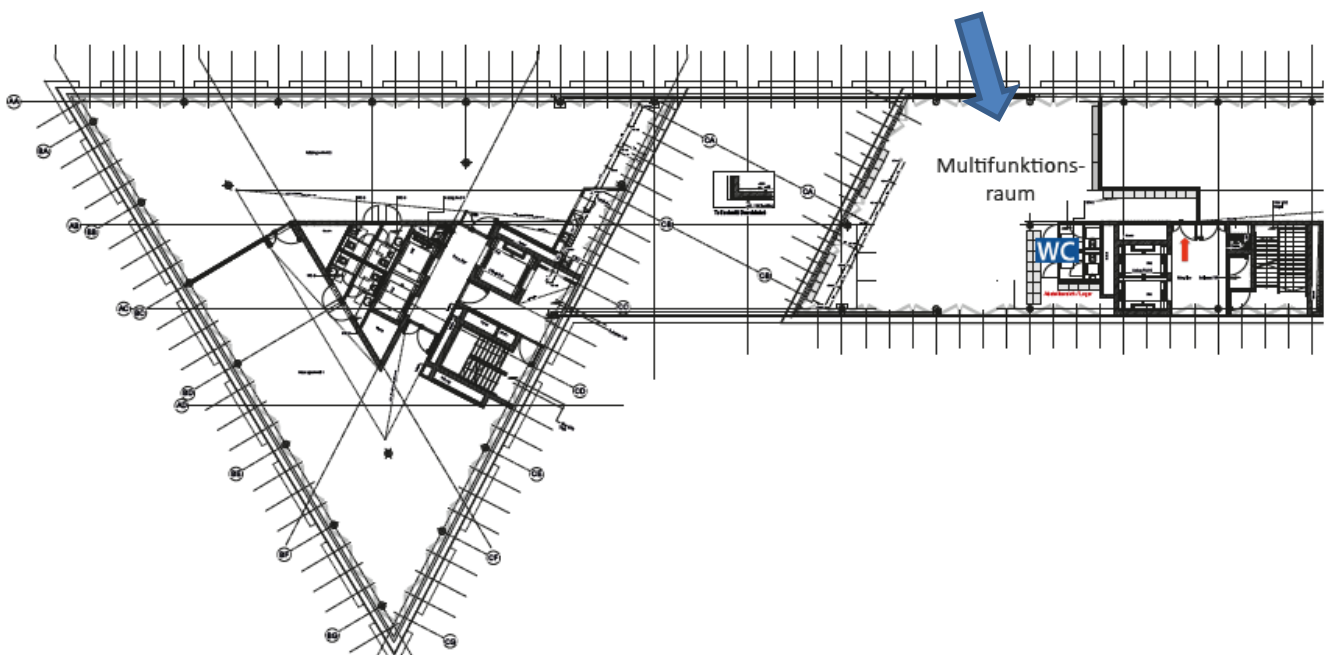
Schutz- und Hygienekonzept
zur Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen vor Ort an der HafenCity
Universität während der Corona-Pandemie

Hier: Multifunktionsraum, 1. OG Campus Tower

Aufgrund der andauernden Corona-Pandemie sind für die Durchführung von Veranstaltungen gesonderte Schutzmaßnahmen erforderlich. Als Teil unserer Schutzmaßnahmen zur Vermeidung der Ausbreitung des Corona-Virus (SARS-CoV-2) sowie im Rahmen der Umsetzung des Infektionsschutzgesetzes sind folgende Handlungsanweisungen zwingend einzuhalten. Sie dienen zur Minimierung der Infektionsrisiken.

<u>Rauminformationen</u>	
Standort:	Campus Tower, 1. OG, Versmannstraße 4
Größe:	220 m ² (inkl. Verkehrswege und Nebenräume)
Höchstbelegung:	Treffen mit fester Bestuhlung: max. 10 Personen (Sitzkreis) Thesis-Präsentationen: max. 5 Personen (z.B. 4 Prüflinge + 1 Aufsicht) (Präsentationsbereich ohne Sitzplätze) Digitale Disputationen: max. 10 Personen (Sitzkreis)
Ausstattung:	<ul style="list-style-type: none"> • Smartboard • Präsentationswände (12 Stellwände à 98 cm = ca. 12 m) • Eduroam • Eigener Eingang (keine Verbindung zu anderen Mietflächen der HCU) • Toiletten
Hygienehinweise:	Plakate mit Hygienehinweisen, Desinfektionsmittel
Raumbuchung:	via pandemie@vw.hcu-hamburg.de mindestens 5 Tage vor der Veranstaltung / Sitzung
Buchbare Terminblöcke:	1 Termin am Tag, ab 9 Uhr
Reinigungszyklen:	Bis 8:30 Uhr
Notwendige Infos für die Freigabe:	<ul style="list-style-type: none"> • Warum kann der Termin nicht verschoben bzw. digital durchgeführt werden? • Wer nimmt an dem Treffen teil? • Wer ist Ansprechpartner für die geplante Veranstaltung?
Nutzungszweck	Termine mit Nicht-Beschäftigten, z.B. Thesis-Präsentationen, DM-Projekttreffen mit externer Beteiligung

Hinweise für die Veranstalter:	Abstand halten Lüften Anwesenheitsliste führen und 6 Wochen aufbewahren technische Ausstattung ist möglichst von einer Person zu bedienen (z.B. Smartboard) Einhaltung der Hygienevorgaben gem. Schutz- und Hygienekonzept der HCU
Schließkarte:	Eine Zugangskarte wird einen Tag vor der Veranstaltung über die Hausmeisterei an die verantwortliche Person ausgehändigt. Die Zugangskarte ist spätestens am nächsten Werktag zurückzugeben.
Teilnahme von Nicht-Beschäftigten (z.B. Studierende, externe Projektpartner)	Ja, wenn eine Genehmigung durch die Pandemie-Stelle erfolgt.



Reglementierter Zutritt:

- Der Raum ist für eine Gruppengröße von 10 Personen eingerichtet.
- Der Zugang ist nur für die zur Veranstaltung angemeldeten Personen gestattet.
- Grundsätzlich ist der Zutritt zu den Räumlichkeiten der HCU reglementiert und so begrenzt, dass anwesende Personen auf der jeweils zur Verfügung stehenden Fläche einen Mindestabstand von 1,5 m (Abstandsgebot) einhalten können.
- Die maximal erlaubte Teilnehmerzahl im Multifunktionsraum 1. OG CTH liegt bei 10 Personen. Für Thesis-Präsentationen (ohne feste Bestuhlung) werden max. 5 Personen zugelassen.
- Nicht-Beschäftigte dürfen sich nur in Begleitung eines Angestellten im o.g. Raum aufhalten. Die Schließkarte darf nicht an Dritte oder Nicht-Beschäftigte weitergegeben werden.

Schutz- und Hygienemaßnahmen*:

Um das Infektionsrisiko zu minimieren, sind während der Veranstaltung folgende Regelungen einzuhalten:

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden einzeln eingelassen.
- Im Eingangsbereich des Raumes sind Hand-Desinfektionsmittel bereitgestellt, mit denen die Hände nach Betreten des Raumes hygienisch desinfiziert werden können.
- Die Sitzplätze werden von hinten nach vorne besetzt. Nach der Veranstaltung wird der Raum in umgekehrter Reihenfolge unter Einhaltung des Mindestabstandes einzeln verlassen. Gruppenbildung ist zu unterbinden.
- Husten- und Niesetikette ist zu befolgen.
- Für die Teilnahme an der Veranstaltung gilt als oberste Maxime die Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m.
- Die Führung einer Anwesenheitsliste inkl. Dokumentation von Sitzplatznummern ist verpflichtend. Die Verantwortung liegt bei der Veranstaltungsleitung. Die Anwesenheitsliste wird für eine adäquate Infektionsketten-Nachverfolgung erstellt. Darüber hinaus dürfen die Kontaktdaten für keinen anderen Zweck als die Nachverfolgbarkeit von Infektionsketten verwendet werden. Für die Kontaktdaten ist eine Aufbewahrungsfrist von 6 Wochen vorgesehen. Danach sind die Daten zu vernichten bzw. zu löschen.
- Vor, während und nach der Sitzung ist auf Abstands- und Hygieneregeln zu achten. Aufgrund der Tatsache, dass der Raum eine ausreichende Größe aufweist, besteht während der Sitzung in der Regel keine Maskenpflicht. Ein Mindestabstand von 1,5 m untereinander ist während der gesamten Veranstaltung einzuhalten.
- Sofern das Einhalten des Mindestabstandes von 1,5 m nicht umsetzbar ist, soll eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.
- IT-Ausstattung ist möglichst von einer Person zu nutzen und selbst mitzubringen.
- Personen, die Krankheitssymptome aufweisen, dürfen an der Veranstaltung nicht teilnehmen.
- Die Anweisungen der Veranstaltungsleitung sind zu befolgen.
- Personen, die sich nicht an die Regeln halten, werden umgehend des Raumes verwiesen und müssen die Veranstaltung abbrechen bzw. können nicht teilnehmen.

Bitte beachten Sie die strenge Maskenpflicht während der gesamten Veranstaltung.

Reinigung

- Findet täglich bis ca. 8:30 Uhr statt.
- Vor jeder Veranstaltung wird der Raum gereinigt, alle Oberflächen werden desinfiziert.
- Während der Veranstaltung können zusätzlich die im Raum befindlichen Desinfektionstücher zur Selbstreinigung verwendet werden.

Lüftung

- Vor, während und nach der Veranstaltung ist für eine ausreichende Lüftung zu sorgen.

- Der ausgewählte Veranstaltungsraum weist eine entsprechende Größe auf und kann gut gelüftet werden, sodass eine etwaige Konzentration von Viren in der Raumluft durch regelmäßiges Lüften geringgehalten werden kann. Die Verantwortung dafür obliegt der Veranstaltungsleitung.

Aufgaben der Veranstaltungsleitung/Aufsichtsperson

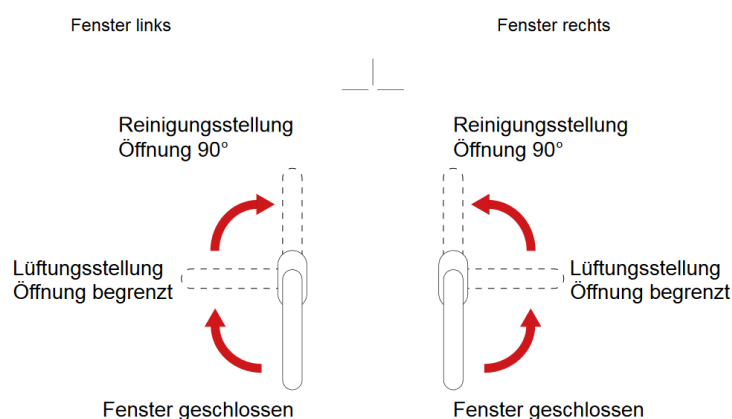
- Aufschließen des Raumes vor der Sitzung
- Abschließen des Raumes nach der Sitzung
- Öffnen der Eingangstür über die Klingelanlage
- Führung der Anwesenheitsliste inkl. Aufnahme von Sitzplatznummern
- Regelmäßiges Lüften
- Verantwortung für die Einhaltung von Abstands- und Hygieneregeln
- Übersendung der Anwesenheitsliste an pandemie@vw.hcu-hamburg.de

Klingelanlage

- Das Bürogebäude Campus Tower ist kein öffentliches Gebäude. Der Zugang zum Multifunktionsraum ist nur mit einer Schließkarte des Vermieters möglich. Die Schließkarte wird am Vortag der Veranstaltung via Hausmeisterei ausgehändigt. Die Karte darf nicht weitergegeben werden.
- Es wird eine Schließkarte ausgegeben. Eingeladene Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie externe Gäste müssen für den Zugang die Klingelanlage am Eingang des Gebäudes im Riegelbereich nutzen.
- Der Multifunktionsraum im 1. OG CTH ist mit einer Klingel- und Gegensprechanlage ausgestattet. Bitte wählen Sie mithilfe der Bedientasten „Aufwärts“ und „Abwärts“ die richtige Nutzungseinheit („HCU 1. OG Lehre“) und drücken Sie danach die Bedientaste „Klingeln“.
- Nachdem die Eingeladenen die Bedientaste „Klingeln“ gedrückt haben, kann die Eingangstür über den Türöffner durch die Veranstaltungsleitung geöffnet werden.

Fenster öffnen

- Die Fenster des Gebäudes sind manuell zu öffnen und zu schließen. Bitte beachten Sie folgende Besonderheit:



Fotos vom Veranstaltungsraum



Bestuhlungsplan

