

Antragstext

1 Am 13.08.2020 hat die Mitgliederversammlung (MV) beschlossen nach langem
2 Schließen der Geschäftsstelle wieder Präsenzveranstaltungen im Freien und in
3 Räumen anzubieten. Der Beschluss lautet:

4 Wir bieten Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen als
5 Hybridveranstaltungen unabhängig von der Empfehlung des Landesvorstandes
6 und unter Einhaltung des Hygienekonzeptes an. Auch weitere Sitzungen können
7 hybrid durchgeführt werden, unterliegen aber einer Zustimmung des Vorstandes und
8 der Bereitschaft der Kreisgeschäftsführung.

9 Im Folgenden ist aufgeführt welche Grundregeln für Veranstaltungen in
10 geschlossenen Räumen, Veranstaltungen im Freien, Aktionen und Verteilaktionen
11 gelten.

12 Generelle für alle Veranstaltungstypen geltende 13 Regelungen

14 1. Vorbereitung von Veranstaltungen

15 Bitte prüft in eurer Gruppe immer, ob alle Personen, die teilnehmen wollen, auch
16 an einem physischen Treffen teilnehmen können beziehungsweise sich damit
17 wohlfühlen. Achtet aufeinander und gestaltet eure Treffen so, dass sie für alle
18 nutzbar sind.

19 Ihr könnt euch auch weiterhin für unseren Videokonferenz- oder Telko-Raum
20 anmelden und diese für Hybridveranstaltungen nutzen.

21 Es ist ein*e Hygienebeauftragte*r zu benennen, die bei der Sitzung auf die
22 Einhaltung der Maßnahmen achtet.

23 Für Veranstaltungen in der Kreisgeschäftsstelle (KGS) und Aktionen /
24 Verteilaktionen ist vorab unter Angabe der Verantwortlichen Person und
25 gegebenenfalls gegebenenfalls eines erweiterten Hygienekonzeptes die Genehmigung
26 des Vorstandes einzuholen. Die Vorstandssitzungen finden alle 2 Wochen
27 donnerstags statt, bei Dringlichkeit kann auch das Umlaufverfahren genutzt
28 werden. Wendet euch hierfür an buero@gruene-lichtenberg.de

29 1. Während der Veranstaltung

30 Sofern nicht anders bestimmt, gelten sowohl im Innen- als auch Außenraum
31 Mindestabstände zu anderen Personen von 2m sowie Maskenpflicht (über Mund und
32 Nase). Wer keine Maske tragen kann oder darf, den bitten wir online an unseren
33 Veranstaltungen teilzunehmen. Wenn Mindestabstände nicht eingehalten werden
34 können, sind Kontaktdaten für eine etwaige Rückverfolgung nach den geltenden
35 Datenschutzbestimmungen zu erfassen.

36 Unter den folgenden Umständen, ist ein Hinterlassen von Kontaktdaten und
37 Aufenthaltszeitraum der Teilnehmer*innen notwendig.

- 38 • Wenn die Abstandsregeln nicht sicher eingehalten werden können.
- 39 • Wenn gemeinsame sanitäre Anlagen genutzt werden, die nicht nach jedem
40 Besuch desinfiziert und gereinigt werden können.

41 Entsprechend dieser Regeln, sind für alle Veranstaltungen innerhalb der KGS die
42 Kontaktdaten der Teilnehmenden zu erfassen.

43 Formulare dazu findet ihr hier:

44 [https://wolke.netzbegruenung.de/remote.php/webdav/103011_Berlin-
45 Lichtenberg/Sonstiges/Hygienekonzept/2020-BlnBDI-
46 Musterformular_zur_Kontaktnachverfolgung.pdf](https://wolke.netzbegruenung.de/remote.php/webdav/103011_Berlin-Lichtenberg/Sonstiges/Hygienekonzept/2020-BlnBDI-Musterformular_zur_Kontaktnachverfolgung.pdf)

47 Die Datenschutzinformationen sind auf den Veranstaltungen gut sichtbar
48 auszulegen. Ihr findet sie hier:

49 [https://wolke.netzbegruenung.de/remote.php/webdav/103011_Berlin-
50 Lichtenberg/Sonstiges/Hygienekonzept/Mitteilungspflichtige-Informationen-
51 B90Gru%CC%88neKVLiBe_021020.pdf](https://wolke.netzbegruenung.de/remote.php/webdav/103011_Berlin-Lichtenberg/Sonstiges/Hygienekonzept/Mitteilungspflichtige-Informationen-B90Gru%CC%88neKVLiBe_021020.pdf)

52 Die Kontaktformulare sind vor und während der Veranstaltung von den
53 Teilnehmer*innen in eine verschlossene Box einzuwerfen. Nach der Veranstaltung
54 sind diese in einem verschlossenen Umschlag, der mit dem Datum der Veranstaltung
55 versehen ist zu stecken und zeitnah in der KGS abzugeben. Diese Umschläge werden
56 durch die Kreisgeschäftsführung nach 14 Tagen vernichtet.

57 1. Im Falle eines Infektionsverdachtes

58 Bei Verdacht auf eine Infektion kontaktiert bitte umgehend medizinisches
59 Fachpersonal, sowie das Gesundheitsamt und haltet euch an die angeordneten
60 Maßnahmen.

61 Im Falle einer Infektion benachrichtige bitte gemäß den Aufforderungen das
62 Gesundheitsamt haltet euch an die angeordneten Maßnahmen. Wenn ihr in der Zeit
63 davor auf eine unserer Veranstaltungen besucht habt, macht das Gesundheitsamt
64 darauf aufmerksam, damit diese Kontakt mit uns aufnehmen können.

65 Im Falle einer Infektion benachrichtigt bitte gemäß den Aufforderungen des
66 Gesundheitsamtes unseren Kreisgeschäftsführer Jakob ([buero@gruene-
67 lichtenberg.de](mailto:buero@gruene-lichtenberg.de)) sowie den Vorstand (vorstand@gruene-lichtenberg.de), damit ggf.
68 eine Rückverfolgung eingeleitet werden kann.

69 **Veranstaltungen in geschlossenen Räumen**

70 1. Vorbereitung von Sitzungen

71 Ihr könnt euch auch weiterhin für unseren Videokonferenz- oder Telko-Raum
72 anmelden und diese nutzen. Eine Hybridveranstaltung in unserer

73 Kreisgeschäftsstelle (KGS) kann durchgeführt werden, wenn die
74 Kreisgeschäftsleitung dies eingerichtet hat.

- 75 • Um unsere Räumlichkeiten in der KGS zu nutzen meldet euch bitte bei Jakob
76 (buero@gruene-lichtenberg.de). Er koordiniert die Raumverteilung.
- 77 • AG Veranstaltungen können über unseren eigenen Aktiven-Verteiler beworben
78 werden. Eine physische Teilnahme ist nur nach einer vorherigen Anmeldung
79 bei der verantwortlichen Person für die Sitzung möglich.

80 Jede Einladung zu einer Sitzung muss auf die notwendigen Hygienemaßnahmen und
81 folgende Punkte hinweisen:

- 82 • Auf Krankheitssymptome, die auf Covid-19 schließen lassen können, ist zu
83 achten. Bei Verdacht auf eine Infektion muss die Person der Sitzung
84 fernbleiben.
- 85 • Es gibt eine maximale Anzahl an Personen, die anwesend sein darf. Für die
86 Sitzplätze gibt es klar erkennbare Markierungen.
- 87 • Eine Anmeldung bei der Verantwortlichen Person für die Sitzung ist
88 erforderlich.
- 89 • Es gilt absolute Maskenpflicht (über Mund und Nase), der Mund-Nasen-Schutz
90 ist selbst mitzubringen.
- 91 • Bitte bringt eigene Kugelschreiber und Arbeitsmaterial mit.
- 92 • Getränke bitte nach Möglichkeit eigenständig mitbringen. Getränke in
93 Tassen und Gläsern muss sich jeder selbst holen. Die gestellten Softdrinks
94 sind erlaubt. Die Flaschen müssen nach der Sitzung selbstständig
95 zurückgebracht werden.
- 96 • Snacks für alle sind nicht erlaubt. Essen ist nur erlaubt, wenn die
97 essende Person am offenen Fenster sitzt.
- 98 • Die Fenster und Türen müssen während der gesamten Sitzung weit geöffnet
99 sein.
- 100 • Nach Betreten der KGS müssen die Hände desinfiziert oder mit Seife
101 gewaschen werden.
- 102 • Wenn ihr Unterstützung bei der korrekten Gestaltung eurer Einladung
103 braucht, wendet euch an Jakob oder den Vorstand unter [buero@gruene-](mailto:buero@gruene-lichtenberg.de)
104 [lichtenberg.de](mailto:buero@gruene-lichtenberg.de).

105 Bitte vorher klar und deutlich kommunizieren, dass maximal 12 Personen an der
106 Sitzung in der KGS teilnehmen können. Bitte meldet euch hierzu bei der Person,
107 welche die Sitzung organisiert, im Vorfeld an.

108 1. Vor Beginn der Sitzung

109 Bitte setzt vor Betreten der Geschäftsstelle eure Mund-Nasen-Bedeckung auf.
110 Ebenfalls müssen nach Betreten der KGS die Hände desinfiziert oder mindestens 20
111 Sekunden mit Seife gewaschen werden.

112 Achtet auch vor der Geschäftsstelle auf den Mindestabstand von 2m. Im
113 Eingangsbereich der Geschäftsstelle, im WC und im Sitzungsraum stehen euch
114 Handdesinfektionsmittel zur Verfügung.

115 Alle Teilnehmer*innen an einer Sitzung müssen ihre Kontaktdaten und den
116 Aufenthaltszeitraum hinterlassen für den Fall einer notwendigen Rückverfolgung.

117 1. Sitzungsraum

118 Sitzungen finden nur im großen Veranstaltungsraum mit maximal 12 Personen statt.
119 Die Tische und Stühle wurden im Sitzungsraum so platziert, dass in alle
120 Richtungen ein Mindestabstand von 2m eingehalten werden kann. Bitte verrückt die
121 Stühle und Tische nicht. Ein von einer Person gewählter Sitzplatz soll nicht
122 mehr durch andere Personen belegt werden.

123 Bitte desinfiziert vor und nach eurer Sitzung eure verwendeten Arbeitsplätze,
124 sowie Türklinken, Fenstergriffe, den Kühlschrankgriff und Lichtschalter.
125 Verantwortlich hierfür ist die Person, welche die Sitzung bei Jakob angemeldet
126 hat.

127 Wenn ihr während der Sitzung eure Arbeitsplätze dennoch wechselt, müssen diese
128 erneut desinfiziert werden.

129 Während der Sitzung müssen die Türen und Fenster weit geöffnet sein. Wenn dies
130 witterungsbedingt nicht möglich ist, kann die Sitzung nicht in der KGS
131 stattfinden.

132 1. Arbeitsausstattung

133 Alle benötigten Ausstattungen für ein Treffen dürfen nicht von mehreren Personen
134 benutzt oder herumgereicht werden. Dazu zählen auch Unterlagen, Schreibpapier,
135 Kugelschreiber, Stifte, Textmarker etc.

136 Jede Person behält ihre Unterlagen und nimmt sie nach der Sitzung mit.

137 1. Küche und WC

138 Bitte achtet auf gute Handhygiene. Hinweise zum korrekten Händewaschen hängen in
139 der Küche und im WC aus. Zudem stehen Handdesinfektionsmittel im WC, am Eingang
140 der Geschäftsstelle und im Sitzungsraum bereit.

141 Selbst mitgebrachtes Essen und Getränke dürfen in den Räumlichkeiten am offenen
142 Fenster verzehrt werden. Es dürfen KEINE Wasserkaraffen verwendet werden.

- 143 Es kann KEIN Filterkaffee oder andere Getränke in Kannen bereitgestellt werden.
144 Kleine Getränkeflaschen aus dem Kühlschrank dürfen für den persönlichen Verzehr
145 entnommen werden.
146 Bitte entsorgt etwaiges Verpackungsmaterial und Getränkeflaschen umgehend und
147 eigenständig in den hierfür vorgesehenen Behältnissen bzw. Getränkeboxen.
148 Verwendete Tassen und Gläser bitte ebenfalls umgehend eigenständig abwaschen.

149 **Veranstaltungen im Freien**

150 **1. Vorbereitung der Sitzungen**

151 Jede Einladung zu einer Sitzung muss auf die notwendigen Hygienemaßnahmen und
152 folgende Punkte hinweisen:

- 153 • Auf Krankheitssymptome, die auf Covid-19 schließen lassen können, ist zu
154 achten. Bei Verdacht auf eine Infektion muss die Person der Sitzung
155 fernbleiben.
- 156 • Bitte bringt eigene Kugelschreiber und Arbeitsmaterial mit.
- 157 • Snacks für alle sind nicht erlaubt.

158 Wenn ihr Unterstützung bei der korrekten Gestaltung eurer Einladung braucht,
159 wendet euch an Jakob oder den Vorstand unter buero@gruene-lichtenberg.de

160 **1. Während der Sitzung**

161 Achtet auch im Freien auf einen Mindestabstand von 2m zueinander. Wenn ein
162 Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, gilt eine Maskenpflicht und die
163 Erfassung der Kontaktdaten.

164 **Aktionen**

165 Um auch Vor-Ort Aktionen durchführen zu können, sind hierbei höhere
166 Vorsichtsmaßnahmen notwendig. Veranstaltungen bedürfen weiterhin der Zustimmung
167 des Vorstandes.

168 **1. Vorbereitung der Veranstaltung**

169 Da jede Aktion in der Ausgestaltung anders sein kann, ist nach Möglichkeit von
170 der veranstaltenden AG / dem veranstaltenden Mitglied ein weiterführendes
171 Konzept vorzulegen.

172 Das erweiterte Hygienekonzept sollte folgende Punkte enthalten:

- 173 • Veranstaltungsdatum und -zeitraum
- 174 • Ort
- 175 • Ansprechperson und Hygienebeauftragte*r
- 176 • Kurzbeschreibung der geplanten Aktion
- 177 • Ggf. Erweiterung des allgemeinen Hygienekonzeptes zu Veranstaltungen im
- 178 Freien oder Innenraum

179 Jede Einladung zu der Aktion muss auf die notwendigen Hygienemaßnahmen und
180 folgende Punkte hinweisen:

- 181 • Auf Krankheitssymptome, die auf Covid-19 schließen lassen können, ist zu
- 182 achten. Bei Verdacht auf eine Infektion muss die Person der Veranstaltung
- 183 fernbleiben.
- 184 • Es gilt absolute Maskenpflicht (über Mund und Nase), der Mund-Nasen-Schutz
- 185 ist selbst mitzubringen. Personen, die ohne Attest keine Maske tragen
- 186 können ggfs. Von der Veranstaltung ausgeschlossen werden.
- 187 • Während der Veranstaltung ist auf einen Mindestabstand von 2m zu achten.

188 Wenn ihr Unterstützung bei der korrekten Gestaltung eurer Einladung braucht,
189 wendet euch an Jakob oder den Vorstand unter buero@gruene-lichtenberg.de.

190 1. Während der Veranstaltung

191 Der/Die Hygienebeauftragte hat auf die Einhaltung der Hygienemaßnahmen zu
192 achten.

193 Wenn Fotos für Social Media gemacht werden, sollten diese nicht aus Winkeln
194 gemacht werden, die ein Nichteinhalten der Hygienemaßnahmen vermuten lassen.

195 Es ist Desinfektionsmittel für die Teilnehmer*innen an der Aktion
196 bereitzuhalten.

197 1. Nach der Veranstaltung

198 Falls für die Veranstaltung Kontaktformulare notwendig waren, sind diese Daten
199 in einem verschlossenen Umschlag mit Datum der Veranstaltung versehen bei der
200 Datenschutzbeauftragten / Kreisgeschäftsführer*in abzuliefern.

201 Verteil- und Steckaktionen

202 Steckaktionen

203 Da bei Steckaktionen grundsätzlich kein Kontakt zu anderen Personen vorgesehen
204 ist, sind diese relativ unbedenklich. Alle Teilnehmer*innen an Steckaktionen

205 haben dennoch auf ausreichend Mindestabstand von 2m zu anderen Personen zu
206 achten.

207 Bei Briefkästen im Innenraum besteht Maskenpflicht.

208 Ausreichend Desinfektionsmittel ist vorzuhalten.

209 Verteilaktionen

210 Verteilaktionen können nur durchgeführt werden, wenn gewährleistet ist, dass
211 zwischen unseren Mitglieder*innen und der erhaltenden Person ein Mindestabstand
212 von 2m eingehalten werden kann. Dies kann beispielsweise durch das Aufstellen
213 des Lastenrades zwischen die Passanten und die Verteiler*innen oder eine
214 ähnliche Begrenzung gewährleistet sein.

215 Es gilt die allgemeine Maskenpflicht. Es ist Desinfektionsmittel für die
216 Verteiler*innen und ggf. Passant*innen bereitzuhalten.

217 Wenn Fotos für Social Media gemacht werden, sollten diese nicht aus Winkeln
218 gemacht werden, die ein Nichteinhalten der Hygienemaßnahmen vermuten lassen.