

Beiratssitzungen während der Corona-Pandemie

I. Sitzungsorganisation

Gremien der Selbstverwaltung und die Beiräte dürfen tagen. Dabei muss das Infektionsrisiko minimiert werden. Wenn keine dringenden Themen anliegen, sollte weiterhin keine Sitzung einberufen werden. Die Geschäftsführung berät Sie über die Organisation sowie Hygienevorkehrungen der Sitzung, der Vorsitzende entscheidet über die Umsetzung.

Bitte melden Sie sich zu der kommenden Beiratssitzung an oder ab. So kann die Sitzung optimal vorbereitet werden.

Keine virtuelle Sitzung

Nach Rücksprache mit dem Büro des Stadtpräsidenten sind Videokonferenzen o. ä. als Beiratssitzungen nicht zulässig.

Es spricht nichts dagegen, wenn sich einzelne Mitglieder im Vorwege per E-Mail, Telefon- oder Videokonferenz über Verfahren und Inhalte austauschen, um die Sitzungsdauer möglichst kurz zu halten. So können Fragen, Anregungen und Anträge vorformuliert werden.

Raum

Für ausreichend Abstand während der Sitzung wird von der Geschäftsführung ein größerer Raum gebucht, z. B. Ratssaal oder D604 im neuen Rathaus.

Ausreichend Abstand

Der Aufbau des Sitzungsraums erfolgt durch das Veranstaltungsmanagement der Stadt Kiel nach Beauftragung durch die Geschäftsführung. Der Sitzungstisch in der Mitte des Raumes wird mit 1,5 m Abstand bestuhlt. Auch die zur Verfügung gestellten Sitzplätze für die Gäste und Verwaltung haben den Mindestabstand zueinander.

Ein Plan des Sitzungsraums („Aufbauplan“) ist in der Anlage beigefügt.

Desinfektion

Es wird Desinfektionsmittel am Eingang des Sitzungsraums zur Verfügung stehen. Alle Teilnehmenden werden gebeten, sich vor der Sitzung die Hände zu waschen und am Eingang zu desinfizieren. Gleiches gilt nach der Sitzung bzw. den Pausen.

Mund- und Nasenschutz

Der Vorsitzende des Beirates übt während der Sitzung das Hausrecht aus. Er ist u. a. für die Einhaltung der Hygieneregeln mit verantwortlich. Der Vorsitzende kann das Tragen eines Mund-, Nasenschutzes für die Teilnehmenden der Sitzung anordnen. Die Verwaltung empfiehlt lediglich Gäste zu bitten, einen Mund- und Nasenschutz zu tragen.

„Vielredner/innen“ sollten keine Mund- und Nasen-Bedeckung tragen, da ein ständiges Auf- und Absetzen kontraproduktiv in Bezug auf die Hygiene ist und Sie so besser verstanden werden können. Weiterhin ist es so möglich, Ihre Mimik während des Sprechens zu erkennen.

Öffentlichkeit

Der Öffentlichkeitsgrundsatz für die Beiratssitzungen gilt weiterhin. Es müssen Plätze für die Presse, Vertreter/innen von Institutionen sowie weitere Interessierte bereitgehalten werden. Der Infektionsschutz setzt jedoch ggf. Grenzen. Nach Rücksprache mit dem Büro des Stadtpräsidenten sollten mindestens halb so viele Plätze vorgehalten werden wie bislang

durchschnittlich benötigt wurden, mindestens aber **10 Plätze**. Diese wurden von der Geschäftsführung in den Planungen bereits berücksichtigt.

II. Sitzung

Einlass

Beim Betreten des Rathauses werden Sie gebeten einen Mund- und Nasenschutz zu tragen. Am Eingang zu dem Sitzungsraum wird durch einen Aushang auf die notwendige Einhaltung der Abstände und die begrenzte Teilnehmerzahl hingewiesen werden.

| Infektionsschutzmaßnahmen bei Beiratssitzungen | |
|---|---|
| Platzzahl: | Begrenzt. Wenn alle Besucherplätze belegt sind, werden Sie aufgefordert, den Sitzungsraum nicht mehr zu betreten. Wir bitten um Verständnis. Die Niederschrift der Sitzung wird im Internet veröffentlicht. |
| (Maske: | Bitte setzen Sie einen Mund-Nasen-Schutz auf.) ¹ |
| Abstand: | Halten Sie die bekannten Abstandsregeln ein (mind. 1,5 m). |
| Kontaktdaten: | Bitte füllen Sie die Anwesenheitsliste mit eigenem Stift aus. |
| Redebeiträge: | Nur kurze Fragen oder kurze Anregungen. |

Es ist zulässig, weitere Interessierte abzuweisen, wenn alle Sitzplätze belegt sind.

Für die Mitglieder, Öffentlichkeit und Verwaltung stehen separate Eingänge zur Verfügung. Die Details können Sie dem anliegenden Aufbauplan entnehmen. Der Sitzungsraum wird ab 09:15 bzw. 14:15 Uhr für den Einlass geöffnet sein.

Sitzplan

Die aktuelle Situation erfordert es, dass ein Sitzplan erstellt wird. Dieser ist in der Anlage („Sitzplan“) beigefügt. Ihre Namensschilder sind beim Einlass auf dem Sitzungstisch bereits verteilt. Ein Tausch Ihres Sitzplatzes ist nicht möglich. Nach Eintragung auf der Anwesenheitsliste setzen Sie sich bitte direkt auf Ihren Platz.

Dauer und Durchführung

Um das Ansteckungsrisiko so weit wie möglich zu minimieren, ist die Sitzungsdauer auf maximal **2 Stunden** zu reduzieren. Alle Mitglieder, die Verwaltung und Referent/innen sollen gebeten werden, sich so kurz wie möglich zu fassen (evtl. Redezeitbegrenzung).

Während der Sitzung ist das Fenster möglichst oft offen zu halten, um eine gute Durchlüftung zu gewährleisten. Die Verwaltung wird in regelmäßigen Abständen die Fenster öffnen.

Sprechen Sie bitte laut und deutlich, damit alle Sie verstehen können. Fassen Sie sich kurz.

Zu der Sitzung wird kein Wasser oder Kaffee zur Verfügung gestellt. Bitte bringen Sie sich Ihre Getränke selber mit.

¹ Der Vorsitzende entscheidet über das verbindliche Tragen eines Mund- und Nasenschutzes.

Besonderheiten Beirat für Menschen mit Behinderung

Auf den Tischen werden für die Beiratsmitglieder keine „roten Karten“ verteilt. Bei Verständnisschwierigkeiten müssen sich die Mitglieder durch Handzeichen melden.

Das bisher zur Verfügung stehende Mikrofon wird auch in der kommenden Beiratssitzung genutzt. Um eine Übertragung von Krankheitserregern zu minimieren erhalten alle Beiratsmitglieder einen Handschuh, den Sie über eine Hand ziehen können, mit der das Mikrofon weitergereicht wird. Der Handschuh wird auf Ihrem Platz zur Verfügung liegen.

Vorschlag für Sitzungsbeginn durch Vorsitzenden:

Falls sich der Vorsitzende für eine Mund-Nasen-Schutz Pflicht ausspricht:

„Um die Ansteckungsgefahr zu minimieren, bitte ich alle, einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen. Wortbeiträge aber bitte nur ohne Maske. Andernfalls wären Sie nicht zu verstehen und man könnte Ihre Mimik dazu nicht erkennen. Da das Auf- und Absetzen der Maske in Bezug auf die Hygiene kontraproduktiv ist, macht sie für Vielredner/innen wenig Sinn.“

„Wir sitzen weiter auseinander. Daher ist eine größere Ruhe im Raum erforderlich. Außerdem sollten wir die Sitzung zum Schutze aller so kurz wie möglich halten. Ich bitte auch hier alle um Disziplin.

Bitte tragen Sie sich in die Anwesenheitslisten ein. Diese sind am Rednerpult und in der rechten Ecke des Raumes ausgelegt. Sollten Sie sich noch nicht eingetragen haben, holen Sie dies unverzüglich nach. Auch alle Gäste müssen ihre Kontaktdaten hinterlassen, damit sie im Falle einer Corona-Infektion aus diesem Kreis informiert werden können.“

Pausen

Während der Pausen und Verlassen des Raumes ist auf ausreichend Abstand zu achten. Verlassen Sie zügig den Raum und achten auch auf den Fluren auf die Infektionsvorkehrungen.

Ende der Sitzung

Der Vorsitzende erinnert zum Ende der Sitzung dass sich alle in die entsprechenden Anwesenheitslisten eintragen. Auf den Tischen und Stühlen darf nichts zurückgelassen werden. Stürmen Sie nicht gleich hinaus, sondern halten Sie auch jetzt Abstand. Machen Sie bitte auch draußen den Gang frei, damit die nächsten Hinaus und nach Hause können.

„Denken Sie bitte auch beim Hinausgehen an den Abstand und bleiben Sie nicht draußen beim Eingang stehen – sonst können die Nachfolgenden nicht hinaus, Dankeschön.“

III. Einladung

In der Einladung wird auf die wichtigsten Einschränkungen hingewiesen. Die konkreten Hygieneregeln für die anstehende Sitzung und der Ablauf werden in einer extra der Einladung beigefügten Anlage beschrieben:

Bitte beachten Sie den abweichenden Sitzungsraum und die unten dargelegten besonderen Hygienemaßnahmen.

Infektionsschutzmaßnahmen

Der Ratssaal wurde als Sitzungsraum gewählt, damit ausreichend Abstand zwischen den Sitzungsteilnehmenden gewährleistet werden kann.

Aufgrund der einzuhaltenden Abstandsregeln aus Infektionsschutzgründen muss die Zahl der teilnehmenden Gäste beschränkt werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass daher evtl. nicht alle Interessierten eingelassen werden können.

Zudem werden wir vor Ort um Angabe Ihrer Kontaktdaten bitten. Falls eine der teilnehmenden Personen an Covid-19 erkrankt, kann auf diese Weise schnell die Infektionskette unterbrochen werden. Die Anwesenheitsliste wird von der Geschäftsführung des Gremiums verwahrt und nur im Fall eines Infektionsgeschehens an das Gesundheitsamt weitergegeben.

Die Teilnehmenden werden gebeten,

- die Sitzung nicht mit Symptomen zu besuchen, die bei einer Ansteckung durch das Corona-Virus typisch sind (Fieber, Husten, Schnupfen),
- einen **Mund-Nasen-Schutz** mitzubringen,
- ein **Getränk** mitzunehmen,
- einen eigenen **Kugelschreiber** mitzubringen,
- sich ggf. wärmer anzuziehen, damit ausreichend gelüftet werden kann,
- rechtzeitig vor Sitzungsbeginn zu kommen, damit der Einlass entzerrt werden kann (Einlass ab 45 min vor Sitzungsbeginn),
- im Zugangsbereich und im Sitzungsraum auf genügend Abstand zu achten,
- sich auf der Anwesenheitsliste einzutragen,
- nach Betreten des Sitzungsraumes entsprechend des Sitzplans umgehend Platz zu nehmen,
- sich bei Redebeiträgen auf kurze Fragen oder Anregungen zu beschränken,
- die Hust- und Niesetikette einzuhalten.

Der Vorsitzende wird zu Beginn der Sitzung bekannt geben, ob und ggf. für wen das Tragen eines Mund-, Nasenschutzes Pflicht sein wird.

Lassen Sie nichts auf den Tischen und Stühlen liegen. Entsorgen Sie evtl. Abfälle in den Behältern die in den Ecken bereitgestellt werden. Verlassen Sie den Sitzungsraum nacheinander mit dem gebotenen Abstand. Bleiben Sie bitte nicht auf den Fluren stehen, damit auch die Nachfolgenden zügig mit genügend Abstand wieder aus dem Rathaus gelangen können.

IV. Arbeitsgruppensitzungen

Arbeitsgruppensitzungen der Beiräte erfolgen auf eigene Verantwortung der Mitglieder. Die Arbeitsgruppen-Sprecher/innen oder der Vorsitzende sorgen dafür, dass die Hygieneregeln während des Treffens eingehalten werden.

Suchen Sie in Absprache mit der Geschäftsführung einen geeigneten Raum mit ausreichend Platz für die Sitzung aus. Die maximale Teilnehmerzahl ist in Absprache mit der Geschäftsführung und entsprechend der Raumgröße vorab festzulegen. Anmeldungen zu der Sitzung sind zwingend erforderlich und durch die/den Sprecher/in zu sammeln und rechtzeitig der Geschäftsführung gesammelt mitzuteilen (spät. 1 Tag vor der Sitzung).

Die Sitzplätze sind 1,5 m voneinander entfernt zu platzieren. Der Aufbau erfolgt rechtzeitig vor dem Termin durch die Mitglieder selbst (1 bis max. 2 Personen). Alternativ kann jeder 2. Stuhl besetzt werden.

Der/Die Sprecher/in der Sitzung führt eine Anwesenheitsliste mit Kontaktinformationen. Weitere Gäste außer den Beiratsmitgliedern und erforderlichen Mitarbeitenden der Verwaltung sind nicht einzuladen. Somit soll das Infektionsrisiko möglichst gering gehalten werden. Die Liste wird unverzüglich nach der Sitzung der Geschäftsführung weitergeleitet. Infektionen sind der Geschäftsführung zu melden.

Bitte halten Sie den Abstand von 1,5 m vor, nach und während der Sitzung sowie in den Räumlichkeiten der Stadt Kiel ein. Kommen Sie rechtzeitig, damit alle Teilnehmenden den Sitzungsraum mit ausreichend Abstand betreten können.

Zu den Arbeitsgruppensitzungen werden keine Getränke zur Verfügung gestellt. Bitte nehmen Sie Ihr Getränk selber mit.

Bitte waschen Sie sich vor und nach der Sitzung die Hände. Ein Mund-Nasen-Schutz während der Sitzung ist freiwillig. Der/Die Sprecher/in kann die Teilnehmenden zum Tragen verpflichten.

Während der Sitzung ist regelmäßig zu lüften. Vorab ist zu klären, wer hierfür zuständig ist, sodass nur eine Person die Fenster öffnet und schließt.

Nachfragen sind an die Geschäftsführung zu richten. Entsprechend des Sitzungsraums sind weitere Hinweise zu beachten.

Amt für Soziale Dienste - SHH

Das Amt hat z. Zt. nur von 08:30-12:00 Uhr geöffnet. Melden Sie sich bei der Infothek mit Ihrem Namen und dem Besuchszweck an. Sie werden an der Infothek abgeholt und zu dem Sitzungsraum geführt. Das Gebäude ist nur mit einem Mund-Nasen-Schutz zu betreten. Der Sitzungsraum wird durch Geschäftsführung auf- und abgeschlossen.

Rathaus

Beim Betreten des Rathauses werden Sie gebeten einen Mund- und Nasenschutz zu tragen. Der/Die Sprecher/in holt rechtzeitig den Schlüssel für den Sitzungsraum in der Poststelle ab.

Anlagen:

-Aufbauplan Ratssaal

-Sitzplan