

Orientierungsrahmen zur Durchführung von Veranstaltungen

Politische Teilhabe und demokratische Entscheidungsprozesse von ehrenamtlich politisch tätigen Bürgerinnen und Bürgern sind elementar für die (örtliche) Demokratie und sollten deshalb nicht unter das strikte Kontaktverbot fallen. Je nach länderspezifischer Regelung können Sitzungen, Besprechungen und Ortstermine von ehrenamtlich politisch Tätigen möglich sein. Präsenzsitzungen sollten dennoch bis nach der Sommerpause die Ausnahme sein. Die Aufstellungsverfahren zur Bundestagswahl 2021 sollten erst nach der Sommerpause, also im September 2020 beginnen.

Die folgende Auflistung soll dazu dienen, notwendige politische Veranstaltungen durchführen zu können. Es ist kein verbindlicher Handlungsleitfaden oder Anforderungskatalog, sondern ist als Orientierungsrahmen zur praktischen Durchführung verschiedener Veranstaltungsformate zu verstehen, der es ermöglicht, die differenzierten und jeweils gültigen Vorgaben und Regelungen in Bund, Land und Kommune zum Schutz vor Neuinfektionen mit dem Corona-Virus zu berücksichtigen. Es besteht weder ein Anspruch auf Vollständigkeit, noch darauf, dass jeder Hinweis zu jeder Situation vor Ort gleich gut passt.

Dieser Orientierungsrahmen dient dazu, an die Entwicklung der Pandemie angepasste, individuelle Veranstaltungsrisiken zu bewerten und entsprechende Maßnahmen zur Risikoeindämmung und der damit verbundenen Gewährleistung der Sicherheit aller Veranstaltungsbesucher*innen abzuleiten.

Je nach Veranstaltungsart können aus diesem Orientierungsrahmen Komponenten genutzt werden. So sind die Kriterien für die Organisation einer Aufstellungskonferenz mit z.B. 80 Teilnehmer*innen sicherlich komplexer als für eine Vorstandssitzung eines Ortsvereins mit zehn Personen.

Am Ende des Dokuments finden sich Empfehlungen (Standard, zusätzliche und maximale Empfehlungen) für unterschiedliche Veranstaltungsarten.

I. Schutzleitlinien

1) Allgemeine Hygienevorschriften

- a) Grundsätzlich müssen alle involvierten und anwesenden Personen ihren eigenen Mund-Nasen-Schutz bei sich führen und im Störfall (z.B. bei Evakuierung, Brandfall, etc.) den Aufforderungen des Veranstalters bzw. des anwesenden Ordnungspersonals folgen, falls eigenes Ordnungspersonal für eine Veranstaltung eingesetzt wird.
- 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 vorhalten und bei individuellem Bedarf bereits beim Zugang zum Veranstaltungsort aushändigen.
- d) Türklinken, Handläufe bei Treppenanlage, häufig genutzte Oberflächen sind regelmäßig zu reinigen und zu desinfizieren.
- e) An sämtlichen Zu- und Ausgängen sind Spender mit Desinfektionsmittel gut sichtbar zu installieren. Darüber hinaus sind individuell mindestens ein Spender pro 50 Besucher*in an neuralgischen Stellen innerhalb des Veranstaltungsortes vorzuhalten. In den Toilettenanlagen sind ebenfalls ausreichend Spender mit Desinfektionsmittel zur Verfügung zu stellen.
- f) Sämtliche Handkontaktflächen sind vor Beginn der Veranstaltung desinfizierend zu reinigen (in Absprache mit dem Veranstaltungsort).
- g) Alle Mitarbeiter*innen desinfizieren vor Dienstbeginn die Hände. Alle Teilnehmenden und Besucher*innen desinfizieren sich im Rahmen der Erfassung.

2) Regeln für Mitwirkende

- a) Durch eine Erfassung aller Mitwirkenden der verschiedenen Gewerke im Vorfeld sowie der lückenlosen, zeitlichen Erfassung der An- und Abwesenheiten am Veranstaltungsort müssen jederzeit alle an der Veranstaltung beteiligten Personen samt Kontaktdaten zur Nachverfolgung möglicher Infektionsketten auch im Nachgang der Veranstaltung den Gesundheitsbehörden zugänglich gemacht werden können.
- b) Eine Einweisung in die am Veranstaltungsort eingebrachten Hygieneschutzmaßnahmen, erforderlichen Verhaltensregeln sowie in Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner*innen wird – vor Ort in schriftlicher und visueller Form (barrierefrei) im Vorfeld beim Betreten des Veranstaltungsortes – gewährleistet.
- c) Alle Mitwirkenden und involvierten Mitarbeiter*innen einer Veranstaltung werden vorab durch den jeweiligen Arbeitgeber über die Notwendigkeit des persönlichen Mitführens und etwaigen Tragens eines Mund-Nasen-Schutzes informiert. Dieser ist innerhalb des Veranstaltungsortes jederzeit bei sich zu tragen und bei drohender Unterschreitung des Mindestabstandes zu tragen.

II. Rahmenparameter

1) Vor der Veranstaltung

- a) Delegierte / Mitglieder anschreiben und Verständnis für Nicht-Teilnahme deutlich machen
- b) Delegierte / Mitglieder / Gäste, die Erkältungssymptome (Schnupfen, Husten, Schluckbeschwerden, Fieber, ...) werden gebeten, nicht anzureisen.
- c) Delegierte / Mitglieder auffordern, eigene Schutzmasken mitzubringen und diese analog den aktuell gültigen Kontaktregelungen (ÖPNV, Einzelhandel, ...) zu tragen
- d) Delegierte / 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) ggfs. auf weitere veränderte räumliche Bedingungen hinweisen
- h) bei Vollversammlung vorab um freiwillige Zu-/ Absage bitten
- i) ggfs. Einlass / Akkreditierung zeitlich staffeln (zuerst OV a, b, c, dann OV d, e und f)
- j) Klärung mit örtlichen Behörden (Gesundheits-/ Ordnungsamt), ob die gewählten Räumlichkeiten deren Anforderungen genügen

2) Räumlichkeiten

- a) Der Mindestabstand von 1,5 m zwischen allen Teilnehmenden muss eingehalten werden können (das entspricht ca. 3,5 bis 4 qm / Person)
- b) Die Räumlichkeit sollte möglichst ausreichend große Wasch- und Sanitarräume bieten
- c) Mit dem Betreiber / Vermieter / Catering sollte geklärt, dass keine Bewirtungstheken eingerichtet werden und Teilnehmende eigene Getränke mitbringen dürfen
- d) Bei Bestuhlungsplänen sind entsprechend dimensionierte Sitz- und Durchgangsbreiten einzuplanen. Nach Möglichkeit sollte ein Bestuhlungsplan (mit und ohne Abstandsregelungen) erstellt werden.
- e) Für eine ausreichende Belüftungsmöglichkeit ist zu sorgen
- f) Es sind getrennte Ein- und Ausgänge vorzusehen und nach Möglichkeit Laufwege so zu organisieren, dass die Abstandsregelungen eingehalten werden können
- g) Für den jeweiligen Veranstaltungsort ist eine Differenzierung nach Aufenthaltsflächen, Bewegungsflächen und Sonderflächen vorzunehmen.
- h) Unter *Aufenthaltsflächen* fallen sämtliche Flächen, in denen sich die Besucher*innen für einen Zeitraum stationär aufhalten können und von einem höheren Risiko des längerfristigen Personenkontaktes ausgegangen werden muss.
- i) Unter *Bewegungsflächen* fallen sämtliche Bereiche eines Veranstaltungsortes, in denen sich die Besucher*innen zu den jeweiligen Veranstaltungsinhalten und –abschnitten bewegen (Flure, Treppenhäuser. ...). In diesen Flächen finden die zum Veranstaltungszeitpunkt gültigen Abstandsregelungen und Hygienevorschriften und Handlungsempfehlungen des RKI Anwendung. Auf diese Empfehlung wird an allen neuralgischen Punkten des Veranstaltungsortes mit Hilfe von Hinweistafeln hingewiesen (Zu- und Ausgänge, Sanitäranlage, Veranstaltungsbereich). Diese Hinweise werden allgemeinverständlich und barrierefrei dargestellt.
- j) Für *Sonderflächen* sind zusätzliche Abstandsregelungen und Maßnahmen zu treffen. Zugang, Einlass, Akkreditierung, Garderobe: Es sind geeignete Methoden zur Zugangssteuerung durch Ordnungspersonal und / oder Einrichtungen (Bodenmarkierungen, Raumtrenner, ...) vorzuhalten, um den Mindestabstand von 1,5 m zu jeder Zeit zu gewährleisten.

- k) Es sind ausreichend große Räume für Versammlung, Einlass und MPZK vorzuhalten
- l) Der Betrieb von Klimaanlage (soweit vorhanden) und Ventilatoren ist nicht gestattet, um potenziell ansteckende Aerosole zu vermeiden.
- m) Kommunen sollten nach Möglichkeit über das zuständige Bundesland aufgefordert werden, den Parteien ausreichend große Räumlichkeiten für Aufstellungsversammlungen zur Verfügung zu stellen
- n) Möglicherweise sind derzeit Räume nutzbar, die sonst nicht zur Verfügung stehen, wie beispielsweise Theater oder Museen
- o) Ob Räumlichkeiten geeignet sind, sollte vorab mit den örtlichen Behörden geklärt werden (s.o.)

3) An- und Abreise, Transport, Transfers

- a) Bei öffentlichem Nahverkehr oder Individualtransfers (Bahn, ÖPNV, Taxi und Shuttlebus) sind die jeweiligen geltenden Richtlinien zu beachten.
- b) Fahrgemeinschaften sind zu vermeiden.
- c) Bei Shuttle-Bussen sind maximale Kapazitäten und ein Mindestabstand einzuhalten.
- d) Ein- und Ausstiege sind getrennt voneinander zu planen und feste Laufwegrichtungen zu definieren. Ausreichend große Wartebereiche zum Einhalten der Mindestabstände sind einzuhalten.

4) Erfassung der Teilnehmenden

- a) Um mögliche Infektionsketten nachverfolgen und eingrenzen zu können, ist es erforderlich, dass alle Teilnehmer*innen und Besucher*innen bekannt und elektronisch mit ihren Kontaktdaten erfasst sind.
- 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) Das Betreten und Verlassen des Veranstaltungsortes muss elektronisch erfasst und dokumentiert werden.

5) Nach der Veranstaltung

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

III. Anwendungs- und Maßnahmenbereiche

1) Einlass / Akkreditierung

- a) Schriftliche Hinweise / Aushänge „Bitte Abstand halten“, „Bitte Mund und Nase bedecken“, „Bitte Hände waschen / desinfizieren“
- b) Individuelle Kugelschreiber für Akkreditierende und Teilnehmende bereithalten; Besser: eigene Kugelschreiber verwenden lassen (ansonsten Kugelschreiber jedes Mal desinfizieren)

- c) Ein- und Ausgänge am Veranstaltungsorts sind getrennt voneinander vorzusehen und ausreichend zu kennzeichnen. Ebenso sind ausreichend große Wartebereiche zum Einhalten der Mindestabstände vorzusehen. Beim Einlass und Auslass sind die Mindestabstände zu jeder Zeit zu gewährleisten. Es sind geeignete Methoden zur Zugangssteuerung durch entsprechende Einrichtungen (Bodenmarkierungen, Raumtrenner, etc.) und / oder Personal vorzuhalten.
- d) Das Ein- und Auschecken ist möglichst kontaktlos zu gestalten
- e) Die Akkreditierung möglichst nicht mit Risikogruppe besetzen
- f) separate Tische für alle Akkreditierenden, ggfs. zwei Tische zusammenstellen, um Abstand zu den Teilnehmenden zu gewährleisten
- g) so viele Akkreditierungsschalter wie räumlich möglich, um lange Schlangen zu vermeiden
- h) klare Zuteilung der Delegierten sowie entsprechende Ausschilderung (Ortsverein / alphabetisch)
- i) Bodenmarkierungen (z.B. aufgeklebtes Flatterband) zur Kennzeichnung der Wege zum richtigen Schalter und zum Einhalten des Mindestabstandes in der Schlange
- j) Spuckschutz-Aufsatz mit Durchreiche, Gesichtsschutzschild oder Schutzmasken für Mitarbeiter*innen zur Verfügung stellen
- k) Einweghandschuhe für Ausgabe von Stimmkarten von Anfang an bereitlegen und von Teilnehmenden unter Aufsicht selbst wegnehmen lassen
- l) Möglichkeit zur Händedesinfektion (möglichst nach Türen und vor Akkreditierung), Sanitärräume ausschildern; ausreichend flüssige Seife zur Verfügung stellen

2) Ablauf

- a) Dokumente sollten vorab elektronisch zur Verfügung zu stellen.
- b) möglichst keine Tischvorlagen verteilen (falls doch notwendig, Handschuhe verwenden)
- c) auf nicht unbedingt notwendige Tagesordnungspunkte (Grußworte o.ä.) sollte verzichtet werden
- d) notwendige Tagesordnungspunkte so kurz wie möglich halten
- e) auf Pausen, sowie Essens- und Getränkeausgaben sollte verzichtet werden
- f) Bei der Programmgestaltung und im Veranstaltungsablauf ist zu berücksichtigen, dass Nahbegegnungen reduziert werden müssen (Podium, Redepult, ...).
- g) sowohl die Akkreditierung als auch Wahlgänge werden ggfs. länger dauern als gewöhnlich - eine elektronische Akkreditierung (z.B. über QR-Code) kann den Vorgang beschleunigen.
- h) Im Großen und Ganzen sollten digitale Hilfsmittel für Parteitagsregie und die Antragsberatung (Antragstellung, -bearbeitung und -verabschiedung) genutzt werden, soweit sie vorhanden sind

3) Plenum (Delegierte / Mitglieder)

- a) Mund- und Nasenschutz aufbehalten

- b) Mindestabstand von 1,5 m zwischen den Sitzplätzen und den Sitzreihen einhalten (ggfs. Erstellung eines Bestuhlungsplans)
- c) Tische als natürliche Abstandshalter einsetzen
- d) Falls eine Bestuhlung mit Tischen räumlich nicht möglich ist, ebenfalls auf Sicherheitsabstand achten und ggfs. Klemmbretter o.ä. für Wahlen (für alle, nicht zur Weitergabe) zur Verfügung stellen
- e) auf Wortmeldekarten möglichst verzichten, stattdessen Meldung per Handzeichen
- f) auf Tischverteilungen sollte ebenfalls verzichtet werden

4) Präsidium

- a) Mindestabstand von 1,5 m zwischen den Mitgliedern des Präsidiums einhalten
- b) ausreichend Abstand zwischen Präsidium und erster Reihe sowie Redepult
- c) möglichst individuelle Mikrofone für jedes Präsidiumsmitglied

5) Mandatsprüfungs- und Zählkommission (MPZK)

- a) Mitglieder der MPZK mit Schutzmaske und Handschuhen (alternativ auch Gesichtsschutzmasken) ausstatten
- b) Tische der MPZK so stellen, dass 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

6) Wahlen

- a) Wahlgänge soweit als möglich zusammenlegen und dennoch zusätzliche Zeit für Wahlgänge einplanen
- b) möglichst viele Wahlkabinen und Wahlurnen, die jeweils räumlich möglichst weit voneinander entfernt sind (mindestens aber 1,5 m)
- c) Präsidium bittet Delegierte tische-, reihen- oder OV-weise zur Stimmabgabe (alle anderen bleiben auf ihren Plätzen, anschließend wieder hinsetzen)
- d) Wahl in Wahlkabinen - idealer Ablauf / Aufbau (Aufbau wie bei einer öffentlichen Wahl): Delegierte*r / Mitglied stellt sich an einem Tisch mit MPZK-Mitglied an (jeweils wieder Mindestabstand von 1,5 m gewährleisten); MPZK-Mitglied legt gegen Vorzeigen der Stimmkarte den / die Wahlzettel auf den Tisch; Delegierte*r / Mitglied geht mit Stimmzettel (und eigenem Kugelschreiber) in Wahlkabine und wählt; anschließend wirft er den Stimmzettel in eine Urne und geht zurück zu seinem Platz; (alles mit Mund- und Nasenschutz)
- e) Wahl auf den Sitzplätzen und wenn Verteilung der Wahlzettel nicht umgangen werden kann: Jedem MPZK-Mitglied bestimmte Sitzreihen fest zuweisen, um Begegnungsverkehr zu vermeiden; bei Abgabe der Wahlzettel in Urnen ebenfalls auf ausreichende Abstände achten (s. o.)
- f) ggfs. Einlassräumlichkeiten (oder weitere vorhandene Räume) für Wahlgang mitnutzen
- g) ggfs. Bodenmarkierungen oder Ausschilderung für Hin- und Rückwege zu Wahlkabinen etc.

h) Digitales Wählen

- Wahlen auf Präsenz-Parteitag digital durchführen. Wer auf Parteitag Wahlen nicht mit Papierstimmzettel und Urne, sondern digital mit Hilfe elektronischer Abstimmungsgeräte durchführen will, braucht eine technische Lösung, die rechtssichere Abstimmungsvorgänge in Echtzeit garantiert. Dafür gibt es Dienstleister, mit denen die SPD (PV, Landesverbände, Unterbezirke) bereits positive Erfahrungen gemacht hat. Geheime Wahlen sind damit sicher durchzuführen. Die Geheimhaltung der Wahlen ist über zufällig vergebene Zahlencodes gewährleistet. Für Wahlen zu Landeslisten/ Bundeslisten für staatliche Wahlen ist die Anwendung elektronischer Abstimmungsgeräte gesetzlich noch nicht erlaubt.
- Wer Wahlen digital durchführt, spart viel Zeit. Stimmzettel verteilen und einsammeln bzw. der Gang zur Wahlurne sowie das Auszählen durch die MPZK fallen ebenso weg wie die häufig praktizierten Pausen rund um die Wahlgänge.
- Auch alle Anträge können digital abgestimmt werden.
- Digitale Wahlen kosten Geld. Ein externer Dienstleister stellt – grob gerechnet - z. B. bei 100 Delegierten circa 2.000 Euro in Rechnung. Dafür stellt er ein gesichertes W-Lan-Netz plus Miet-Endgeräte (=Android-Tablets) und Abstimmungsserver zur Verfügung.
- Hinzu kommen Kosten für die notwendige Visualisierungstechnik (Tageslichtbeamer und Leinwand).
- Die Kosten sinken, wenn die Delegierten für die Durchführung der Wahlen ihr eigenes Smartphone nutzen. Voraussetzung für die ausschließliche Nutzung eigener Geräte ist ein stabiles W-Lan im Veranstaltungsraum.
- In Corona-Zeiten wichtig: Ein praktikables Hygienekonzept des Anbieters liegt vor.

7) Redepult

- a) ausreichender Abstand zu Präsidium und erster Reihe
- b) Mikrofon mit Plastikschutz ausstatten
- c) Redepult / Mikrofon zwischen einzelnen Redebeiträgen desinfizieren
- d) ggfs. transparente Roll-Ups als Abschirmung gegenüber dem Saal
- e) Wassergläser sollten unter Einhaltung der Abstandsregeln und das Tragen von Handschuhen von einer vorher dafür festgelegten Person ausgetauscht werden

IV Empfehlungen für Veranstaltungsarten

	Vorstände / AG's, ...	Mitglieder- versammlungen	Parteitage / Aufstellungen	Themen- Veranstaltungen
I. Allgemeine Hygienevorschriften				
Standardempfehlung	1 a) 2 a)	1 a) 2 a)	1 a), 1 b); 2 a) bis 2 c)	1 a), 1 b); 2 a) bis 2 c)
Zusätzliche Empfehlung		1 b)	1 b), 1 d)	1 b), 1 d)
Maximale Empfehlung			1 a) bis 1 g); 2 a) bis 2 c)	1 a) bis 1 g); 2 a) bis 2 c)
II. Rahmenparameter				
Standardempfehlung	1 a) bis 1 g); 2 a); 3 a), 3 b); 4 a), bis 4 c)	1 a) bis 1 h); 2 a), bis 2 c); 3 a), 3 b); 4 a), bis 4 c); 5 a)	1 a) bis 1 i); 2 a) bis 2 d); 3 a), 3 b); 4 a), bis 4 c); 5 a)	1 a) bis 1 i); 2 a) bis 2 d); 3 a), 3 b); 4 a), bis 4 c); 5 a)
Zusätzliche Empfehlung		2 e)	1 j); 2 e), 2 f); 3 c), 3 d); 4 d)	1 j); 2 e, 2 f); 3 c), 3 d); 4 d)
Maximale Empfehlung			1 a) bis 1 j); 2 a) bis 2 o); 3 a) bis 3 d); 4 a) bis 4 d); 5 a)	1 a) bis 1 j); 2 a) bis 2 o); 3 a) bis 3 d); 4 a) bis 4 d); 5 a)
III. Anwendungs- und Maßnahmenbe- reiche				
Standardschutz	2 a) bis 2 c)	1 a), 1 b); 2 a) bis 2 c)	1 a) bis 1 h); 2 a) bis 2 f); 3 a) bis 3 f); 4 a) bis 4 c); 5 a) bis 5 d); 6 a) bis 6 e); 7 a) bis 7 c)	1 a) bis 1 h); 2 a) bis 2 f); 3 a) bis 3 f); 4 a) bis 4 c); 5 a) bis 5 d); 6 a) bis 6 e); 7 a) bis 7 c)
Zusätzliche Empfehlung			1 i) bis 1 l); 2 g), 2 h); 6 f) bis 6 h); 7 d) und 7 e)	1 i) bis 1 l); 2 g), 2 h); 6 f) bis 6 h); 7 d) und 7 e)
Maximale Empfehlung			1 a) bis 1 l); 2 a) bis 2 h); 3 a) bis 3 e); 4 a) bis 4 c); 5 a) bis 5 d); 6 a) bis 6 h); 7 a) bis 7 e)	1 a) bis 1 l); 2 a) bis 2 h); 3 a) bis 3 e); 4 a) bis 4 c); 5 a) bis 5 d); 6 a) bis 6 h); 7 a) bis 7 e)