

1. Anforderung

Durch die Coronaschutzverordnung wurde für Angebote und Veranstaltungen in Bildungseinrichtungen festgelegt, dass diese nur noch von immunisierten oder getesteten Personen besucht werden dürfen. Nachweise einer Immunisierung oder negativen Testung sind bei allen Personen zu kontrollieren und mit einem amtlichen Ausweispapier abzugleichen.

Die UDE hat mit dieser Verfahrensbeschreibung ein Zugangskonzept erstellt, welches durch ein System von mindestens stichprobenartigen Überprüfungen eine möglichst umfassende Kontrolle aller Veranstaltungsteilnehmenden sicherstellt.

Definition: Veranstaltung im Sinne der Coronaschutzverordnung ist ein zeitlich und örtlich begrenztes und geplantes Ereignis mit einer definierten Zielsetzung oder Absicht in der Verantwortung einer Veranstalterin oder eines Veranstalters, an dem eine Gruppe von Menschen gezielt als Mitwirkende oder Besuchende teilnimmt.

In der Hochschule teilt sich die Verantwortung für die Ausführung der 3G-Regel in drei Bereiche:

1. die Dienststellenleitung als zentraler Ansprechpartner für Ordnungs- und Aufsichtsbehörden und verantwortliche Personen für den Hochschulbetrieb allgemein
2. die Lehrenden und Veranstaltungsleiter:innen, die Personen am Check-in und die Sicherheitsdienstleister als Ausführende vor Ort
3. die Studierenden, die ihrerseits die 3G-Regeln einhalten und für die Richtigkeit und Echtheit der 3G-Nachweise verantwortlich sind und Zertifikate und amtliche Ausweispapiere mit sich führen.

2. Umsetzung der 3G-Kontrolle – zweistufiges System

An der UDE wird die vollständige 3G-Kontrolle mit einem zweistufigen System umgesetzt. Es ist an das von Flughäfen bekannte Check-in und Boarding-Verfahren angelehnt.

2.1 Check-in (durch Mitarbeiter:innen, ggf. Hilfskräfte)

- Da das Check-in für Geimpfte und Genesene größtenteils abgeschlossen ist, wurden die Check-In-Schalter auf einen je Campus (Essen T01 Mensafoyer und Duisburg LA Hörsaalfoyer) reduziert.
- Jeder Check-in-Schalter wird mit 2 Sitzplätzen, Laptops bzw. All-In-Rechnern und ca. 1,20 hohen Spuckschutzwänden versehen.
- Die Mitarbeiter:innen erhalten Zugang zur Webanwendung „3g.uni-due.de“ für den Check-in.
- Teilnehmer:innen suchen im Vorfeld einer konkret geplanten Veranstaltungsteilnahme einen der Check-in-Schalter auf.
- Die Mitarbeiter:innen an den Check-in-Schaltern überprüfen den vorgezeigten Nachweis und die Personendaten der jeweiligen Person anhand eines amtlichen Ausweispapiers
- In der Webanwendung für den Check-in werden folgende Daten erfasst:
 - o Ausstellungsdatum des gezeigten Nachweises (minutengenau für Testnachweise) wird umgerechnet in Ablaufdatum (je nach Nachweis) und als Ablaufdatum in der Datenbank hinterlegt

- Uni-Kennung der Person, die den Nachweis vorgelegt hat
- Teilnehmer:innen bekommen eine mit einem Ablaufdatum versehene Zugangsberechtigung zu Veranstaltungen der UDE. Diese wird vorrangig digital in der unieigenen Webanwendung hinterlegt. Für Personen, die keine Unikennung besitzen oder keine digitale Erfassung der Daten zulassen, kann eine schriftliche Zugangskarte ausgestellt werden.
- Im Umfeld der Check-in-Schalter werden Mitarbeiter:innen des externen Sicherheitsdienstes im Streifendienst eingesetzt, die bei Konfliktsituationen oder aggressivem Verhalten von Teilnehmer:innen direkt oder telefonisch zum Schutz und Deeskalation der Situation hinzugezogen werden können (Der Sicherheitsdienst an beiden Campi kann jederzeit über den Pförtner S05 in Essen mit Tel. 0201 18-32614 angefordert werden).
- Im Hintergrund (Support) stehen technische und inhaltliche Ansprechpartner:innen zur Verfügung, die im Supportfall für die Anwendung, bei Fragen zur Immunisierung und Nachweismöglichkeit oder zum Umgang mit ausländischen Nachweisen vornehmlich aus Drittstaaten unterstützend zur Verfügung stehen. Fragen können jederzeit an 3g-check-in-fragen.live@uni-due.de gestellt werden und werden kurzfristig beantwortet.

2.2 Sichtkontrolle am Veranstaltungsort

- Teilnehmer:innen gehen zum Veranstaltungsort.
- Grundsätzlich findet das Boarding, also die Sichtkontrolle der Zugangsberechtigung und stichprobenartig des amtlichen Ausweispapiers an den Eingangstüren der Veranstaltungsräume statt.
- Abweichend hiervon wird bei den folgenden Gebäuden die Sichtkontrolle bereits an den Gebäudeeingangstüren und durch Mitarbeiter:innen des externen Wachschutzes durchgeführt: S 04, R 14, LX, S 05 T.
- Am Veranstaltungsort rufen die Teilnehmer:innen mit ihrem Handy über die Uni-Kennung den eigenen Nachweis über die Webanwendung auf „3g.uni-due.de“ auf und zeigen die Berechtigungs-Oberfläche den prüfenden Personen (Lehrende, weitere Mitarbeiter:innen der Fakultäten/ Mitarbeiter:innen des Wachschutzes). Alternativ wird die schriftliche Zugangskarte vorgezeigt. Außerdem ist das amtliche Ausweispapier von den Teilnehmenden für eine stichprobenartige Identitätskontrolle bereitzuhalten.
- Sollte es zu Problemen mit der Technik kommen (Überlastung der Webanwendung, schlechte Netzardeckung), kann bei der Kontrolle auch auf die Originaldokumente zurückgegriffen werden. Hier ist ebenfalls eine kurze Sichtkontrolle ausreichend (also, ob ein Dokument vorhanden ist). Denn es ist davon auszugehen, dass die Daten der Teilnehmenden vorab beim Check-In genau geprüft wurden.
- Bei Veranstaltungen in Räumen mit bis zu 100 Plätzen ist die Sicht- und die stichprobenartige Identitätskontrolle durch Lehrende oder weitere Mitarbeiter*innen der Fakultäten durchzuführen. Ist ein Lehrender allein bei der Zugangskontrolle (das ist der Regelfall), muss bei Seminarräumen mit zwei Ausgängen die andere Tür geschlossen und mit einem Aushang versehen werden („bitte benutzen Sie den anderen Eingang zur 3G-Zugangskontrolle“). Sollte durch diesen 2. Eingang doch jemand unbemerkt hineinschlüpfen, ist dies nach Rechtslage zu akzeptieren.
- Bei Veranstaltungen in Räumen mit mehr als 100 Plätzen (Anlage) wird die Sicht- und stichprobenartige Identitätskontrolle durch Mitarbeiter:innen des externen Wachschutzes vorgenommen.
- Bei Testnachweisen, die während des Tages ihre Gültigkeit verlieren, ist folgendes zu beachten: Beim Besuch von verschiedenen Veranstaltungen wechselt der digitale Nachweis

von grün auf rot. Somit muss dann ein neuer Test /CheckIn durchgeführt werden. Bei ganztägigen Veranstaltungen, bei denen der digitale Nachweis oder die Zugangskarte beim Zutritt noch gültig war, ist eine Zeitüberschreitung im Laufe des Tages zu akzeptieren, da hier kein Wechsel des Personenkreises stattfindet.

- Verfügt ein:e Teilnehmer:in nicht über eine gültige Zugangsberechtigung und ein amtliches Ausweispapier, ist er/sie durch den/die Veranstalter:in in Ausübung des Hausrechts von der Teilnahme auszuschließen. Kommt es hierbei zu schwierigen oder aggressiven Gesprächssituationen, kann auch hier der im Streifendienst in den Gebäuden eingesetzte externe Wachschutz hinzugerufen werden.
- Lehrende (Beschäftigte der UDE auch SHK/WHK, Lehrbeauftragte) werden durch Verantwortliche in den Fakultäten nach 3 G kontrolliert. Die Pflicht zur Prüfung wurde auf die Dekan:innen übertragen und kann gerade bei großen Fakultäten von diesen auf weitere Verantwortliche weiter übertragen werden. Deshalb ist der Wachdienst angewiesen, Beschäftigte mit ihrem Dienstausweis und Lehrbeauftragte mit ihrem Erteilungsschreiben des Dezernates Personal in die Räume zu lassen.

Lehrende können aber auch an dem Check-in teilnehmen und dann für den Zugang die Webanwendung nutzen.

3. Aufgaben

3.1 Personal an den Check-in-Schaltern

Kontrolle der verschiedenen Nachweise und Zertifikate, Kontrolle der Personendaten (Studierendenausweis, Personalausweis), Überführen der Daten in die UDE eigene Webanwendung oder Ausstellen einer schriftlichen Zugangskarte.

Zugang zur Webanwendung mit Unikennung

Für die „Checkies“ wurde eine Unterweisung per Zoom durchgeführt und als Video aufgenommen, in der die Webanwendung erklärt, die 3G-Zertifikate beschreiben und Hinweise zum Arbeitsschutz und zum Umgang mit schwierigen Kunden gegeben wurden. Inhaltlich ist dies in den „Hinweisen für Checkies“ zusammengefasst. Allen Checkies stehen diese Materialien auf Moodle zur Verfügung. Dort wird auch eine Liste mit FAQs gepflegt.

Die Einsatzplanung wird derzeit von Herrn Neuhöfer (Dez. WiFi) vorgenommen. Dort kann man sich in dringenden Fällen z.B. per Mail von einem Termin wieder abmelden (Krankheit, dringende Termine).

3.2 Lehrende

Kontrolle für Lehrveranstaltungen unter 100 Personen (3G-Zugangsberechtigung und stichprobenartig das Ausweispapier). Dies kann an allen verfügbaren oder einzelnen Raumeingängen als reine Sichtkontrolle durchgeführt werden, auch gruppenweise im Veranstaltungsraum.

Für Veranstaltungen mit einem festen Teilnehmerstamm, wie z.B. Seminare oder Praktika, kann auch eine Liste der Teilnehmer:innen geführt werden, um den Kontrollaufwand für die Veranstaltungsleiter:innen und deren Beauftragte zu reduzieren und die Kontrollen im weiteren Verlauf der Veranstaltung auf die Personen zu beschränken, die wiederkehrend Testergebnisse vorlegen müssen. Für diese Kontrollen müssen die Studierenden die Originaldokumente (z.B. Impfpass) vorlegen, da aus der Webanwendung nicht das Ablaufdatum hervorgeht. Aus Gründen

des Datenschutzes ist diese Liste verschlossen aufzubewahren und darf nur die absolut notwendigen Daten enthalten. Nach Abschluss der Lehrveranstaltung ist diese Liste zu vernichten.

3.3 Sicherheitsdienstleister

- Kontrolle der 3G-Zugangsberechtigung und stichprobenartig der Ausweispapiere vor Räumen mit über 100 Personen.
- kommen zu Hilfe, wenn es Schwierigkeiten an den Check-In-Schaltern oder bei der Kontrolle gibt
- gehen durch Gebäude, lassen sich bei freien Lerngruppen die Einhaltung der 3G-Regeln zeigen

3.4 Weitere Beteiligte

- Das Dekanat als verantwortliche Stelle für die Lehre muss den 3- G-Status des in Veranstaltungen tätigen Lehrpersonals überprüfen und ggf. eine regelmäßige Testung nachhalten.
- Das Dekanat übernimmt die Information der Lehrbeauftragten und Abfrage des 3-G-Status
- Das Dekanat bzw. die Lehrenden unterstützen und informieren andere Personen, die die Aufgabe des/der Veranstaltungsleiter:in übernehmen, z.B. SHK/WHK bei der Durchführung von Tutorien
- Support zur technischen oder inhaltlichen Unterstützung (im Dezernat DTAC, im Bereich Arbeitssicherheit und im AAA)

3.5 Studierende

Auch für die Studierenden besteht eine Beteiligungspflicht am Nachweis der 3G; sie haben den Nachweis und ein amtliches Ausweispapier mitzuführen und bei Kontrollen vorzuzeigen. In einem gesonderten Schriftsatz der Umgang mit Täuschungen und einer Ahndung kommuniziert:

„Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Verwendung eines fremden oder gefälschten Test- oder Immunisierungsnachweises nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 der Corona-Schutz-Verordnung eine Ordnungswidrigkeit darstellt. Zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen und möglichst sicheren Studienbetriebes sehen wir uns gezwungen, mögliche Verstöße zur Anzeige bringen. Gleches gilt für die Teilnahme an den Veranstaltungen ohne immunisiert zu sein oder über den geforderten Testnachweis zu verfügen.“

Mit weiteren Konsequenzen bezüglich der künftigen Teilnahme an Lehrveranstaltungen muss bei nachgewiesenen Verstößen gerechnet werden.“

Anlage

Beschreibung der Webanwendung „3g.uni-due.de“

Übersicht über Hörsäle und Seminarräume mit mehr als 100 Plätzen und zentrale Gebäudeeinlasskontrollen