



## Hygienekonzept für das Gemeindezentrum

### Allgemein:

**Aufgrund der aktuellen COVID-19-Pandemie ist der Zutritt zu unserem Gemeindezentrum nur mit einem medizinischen Mund-Nase-Schutz gestattet. Die Verweildauer im Eingangsbereich, im Foyer und in den Gängen ist auf ein Minimum zu reduzieren. Danke für Ihre Unterstützung und gegenseitige Rücksichtnahme!**

### Gottesdienste

- Die Gottesdienste finden unter Anwendung der 3-G-Regel statt (siehe unten).
- Eingang durch die große Tür vorne, Ausgang durch die Türen hinten links und hinten rechts im kleinen Saal.
- Es gibt ein Ordnungsteam (z. Zt. Küster:in und Begrüßungsdienst KV).
- Der Gottesdienstraum wird vor und nach dem Gottesdienst gelüftet. Wenn es die Außentemperaturen zulassen (ab ca. 12 Grad Celsius), bleibt die Eingangstür während des gesamten Gottesdienstes geöffnet. Die Hände werden vor Betreten der Kirche desinfiziert. Desinfektionsmittel ist vorhanden. Verantwortlich: **Küster:in**.
- Eintritt und Bewegen erfolgt nur mit medizinischem Mund-Nase-Schutz (FFP2-Maske, Maske des Standards KN95/N95 oder OP-Maske); am Platz darf die Maske abgenommen werden.
- Zur Abgabe der Kontaktdaten haben die Besucher:innen folgende Auswahl:
  - Nutzung der Luca-App: Im Eingangsbereich hängt der QR-Code aus, mit dem sich die Besucher:innen einchecken können. Die Anmeldebestätigung ist dem Begrüßungsdienst am Eingang vorzuzeigen. Details zur App unter <https://www.luca-app.de>.
  - Nutzung der Gast-Bremen-App: Im Eingangsbereich hängt der QR-Code aus. Bei der Anmeldung ist im Freitextfeld die Veranstaltung „Gottesdienst“ einzutragen. Die Anmeldebestätigung ist dem Begrüßungsdienst am Eingang vorzuzeigen. Details zur App unter <https://gast-bremen.de/>.
  - Abgabe der Kontaktdaten auf Papier: Am Eingang liegen auf Stehtischen Zettel und Stifte bereit. Der/die Küster:in bewahrt die Zettel in einem verschlossenen Umschlag im kleinen Büro im Gemeindezentrum auf und vernichtet sie nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist.
- Nur vollständig geimpfte, genesene oder negativ getestete Personen erhalten Zutritt. Alle Besucher:innen (ausgenommen Kinder bis zum 17. Lebensjahr) legen dem Begrüßungsdienst am Eingang folgende Dokumente vor:



- einen Nachweis über eine vollständige COVID-19-Impfung (die letzte Impfgabe mit einem in der Europäischen Union zugelassenen Impfstoff muss mindestens 14 Tage zurückliegen)  
**oder**
  - einen Nachweis über ihre Genesung (das positive PCR-Testergebnis liegt mindestens 28 Tage und maximal sechs Monate zurück; bei einer länger zurückliegenden Infektion ist zusätzlich ein Nachweis über wenigstens eine Impfung gegen COVID-19 notwendig).  
**oder**
  - einen aktuellen negativen Testbescheid auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 (Antigen-Schnelltest oder PCR-Test, nicht älter als 24 Stunden - kein Selbsttest!)
- Die Gottesdienstbesuchenden sitzen auf Stühlen, die gemäß der aktuell gültigen Abstandsempfehlungen platziert sind.
  - Der Gottesdienste sollen höchstens 60 Minuten dauern.
  - Die Kollekte wird nur am Ausgang eingesammelt. (Ansage durch die Diakonie.)
  - Abendmahl findet derzeit nicht statt.
  - Der Gottesdienstraum wird nach dem Gottesdienst entsprechend den Hygienevorschriften gereinigt.



## Sitzungen, Besprechungen, Gruppenveranstaltungen

**Aufgrund der aktuellen COVID-19-Pandemie ist der Zutritt zu unserem Gemeindezentrum nur mit einem medizinischen Mund-Nase-Schutz gestattet. Die Verweildauer im Eingangsbereich, im Foyer und in den Gängen ist auf ein Minimum zu reduzieren. Danke für Ihre Unterstützung und gegenseitige Rücksichtnahme!**

- Ist nach Bekanntmachung des Senats in der Stadtgemeinde Bremen die **Warnstufe 1** erreicht, dürfen nur vollständig geimpfte, genesene oder negativ getestete Personen an Veranstaltungen in Innenräumen teilnehmen. Alle Besucher:innen (ausgenommen Kinder bis zum 17. Lebensjahr) sind verpflichtet, der Veranstaltungsleitung zu Beginn der Veranstaltung eines der folgenden Dokumente vorzulegen:
  - einen Nachweis über eine vollständige COVID-19-Impfung (die letzte Impfgabe mit einem in der Europäischen Union zugelassenen Impfstoff muss mindestens 14 Tage zurückliegen) **oder**
  - einen Nachweis über ihre Genesung (das positive PCR-Testergebnis liegt mindestens 28 Tage und maximal sechs Monate zurück; bei einer länger zurückliegenden Infektion ist zusätzlich ein Nachweis über wenigstens eine Impfung gegen COVID-19 notwendig) **oder**
  - einen aktuellen negativen Testbescheid auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 (Antigen-Schnelltest oder PCR-Test, nicht älter als 24 Stunden - kein Selbsttest!).
- Vor Veranstaltungsbeginn bzw. vor dem ersten Termin einer Veranstaltungsreihe füllt die Gruppenleitung einen Unterweisungsbogen (siehe Anlage) aus, unterschreibt ihn und erkennt damit dieses Hygienekonzept an. Der ausgefüllte Unterweisungsbogen ist an die Gemeindeverwaltung weiterzuleiten und wird dort archiviert.
- Auf die Hygienemaßnahmen ist von der Gruppenleitung zu Beginn einer Veranstaltung hinzuweisen. Die Teilnehmenden sind angehalten, sich zu Beginn der Veranstaltung die Hände zu desinfizieren. Desinfektionsmittel ist vor Ort vorhanden.
- Es wird den Gruppen empfohlen, einen Abstand von mindestens 1,5 Metern zu anderen Personen einzuhalten, sofern nicht die Voraussetzungen des §1a, Absatz 2 vorliegen.
- Es wird den Gruppen empfohlen, die Räume vor und nach den Veranstaltungen sowie während der Veranstaltung halbstündig für mindestens fünf Minuten zu lüften.
- Die Gruppenleitung nutzt zur Kontaktnachverfolgung entweder die Luca-App, die Gast-App-Bremen oder notiert die Namen und Kontaktdaten der Teilnehmenden; ein entsprechender Vordruck für die Gruppenleitung liegt im Foyer bereit. Der ausgefüllte Kontaktbogen ist nach Beendigung der Veranstaltung im Schrank im kleinen Büro im Gemeindezentrum zu hinterlegen. Hat die Gruppenleitung keinen Schlüssel für das kleine Büro, so ist der ausgefüllte Kontaktbogen in einem verschlossenen Umschlag in den Briefkasten des Gemeindebüros zu werfen. Umschläge liegen im Foyer bereit. Nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist werden die Daten vernichtet.



- Sofern Veranstaltungen unter Einhaltung des empfohlenen Abstands von mindestens 1,5m stattfinden sollen, gelten folgende Maximalbelegungen:

Großen Saal (Kirchsaal) (70 qm):

- 18 Einzelpersonen im Kreis oder an Tischen;
- 16 + 2 Einzelpersonen bei Reihenbestuhlung (4 Stühle pro Reihe bei 4 Reihen, Klavierspieler:in/Organist:in und Liturg:in (etwa bei einer Andacht, z.B. „Freitags um 11“).
- Bei Nutzung des gesamten Saals (Großer und Kleiner Saal): 28 + 2 Einzelpersonen in 7 Reihen mit je 4 Stühlen.

Kleiner Saal (50 qm):

- 10 Einzelpersonen im Kreis oder an Tischen;
- 12 Einzelpersonen in Reihe (4 Stühle pro Reihe bei 3 Reihen).

Sitzungsraum (Raum 2): 10 Einzelpersonen.

Raum mit der Teeküche (Raum 1): 9 Einzelpersonen.

- Sofern Veranstaltungen unter Anwendung der 2-G-Regel durchgeführt werden, gelten keine Beschränkungen hinsichtlich des Abstands; eine Maskenpflicht existiert nicht.



**Anlage: Einweisungsbogen für Gruppenleitungen**

**#SARS-CoV-2**

**Einweisung für Gruppenleiter:innen**

Gemeinde/Einrichtung:	
Datum:	
Nutzung:	
Dauer der Nutzung:	
Wer wird eingewiesen? (Gruppe): Telefon:	
einweisende Person: Telefon:	

**1. Welche Gebäude/Räume werden genutzt?**

1.	3.
2.	4.

Ich habe die Einweisung in das Hygienekonzept (Stand 27.10.2021) erhalten und verstanden und bin als Gruppenleitung für die Umsetzung während der Nutzung verantwortlich. Jede:r Anwesende ist zur Einhaltung der Vorgaben aus dem Hygienekonzept verpflichtet. Ich weise die Besucher:innen/Teilnehmenden und weiteren Gruppenleiter:innen auf die Regelungen und Aushänge und die Verpflichtung zur Einhaltung hin und überwache die Umsetzung. Wenn es dabei zu Problemen oder Unstimmigkeiten kommt, wende ich mich umgehend an die oben genannte Kontaktperson. Sofern die Umsetzung der Vorgaben nicht erreicht werden kann, breche ich die Zusammenkunft ab.

**Hinweis zu den Kontaktbögen:**

Der ausgefüllte Kontaktbogen ist nach Beendigung der Veranstaltung im Schrank im kleinen Büro im Gemeindezentrum bzw. im Kirchenbüro der Stadtkirche zu hinterlegen. Hat die Gruppenleitung keinen Schlüssel für das entsprechende Büro, so ist der ausgefüllte Kontaktbogen in einem verschlossenen Umschlag in den Briefkasten des Gemeindebüros/der Stadtkirche zu werfen bzw. dem/der Küster:in zu übergeben.

**Unterschrift Mitarbeitende:r / Gruppenleiter:in / Mieter:in / Verantwortliche:r**

Name	Datum
Unterschrift	