

# Hygienekonzept ULF - Gemeindezentrum

- Stand 02.06.2021 -

Gemeinde von

Unser Lieben Frauen



**Aufgrund der aktuellen COVID-19-Pandemie ist der Zutritt zu und Aufenthalt in 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!**

**Die Gemeinde von Unser Lieben Frauen schließt sich der Empfehlung der BEK an und empfiehlt, sich im Vorfeld eines Gottesdienstbesuchs einer Testung auf das Corona-Virus zu unterziehen, sei es bei einer Teststation oder per Selbsttest. Ausgenommen hiervon sind Personen mit einem vollständigen Impfschutz gegen COVID-19 sowie Personen, die von einer nachgewiesenen Infektion mit dem SARS-CoV-2-Virus genesen sind.**

## Gottesdienste / Andachten

- 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 Pastor\*in).
- Der Gottesdienstraum wird vor und nach dem Gottesdienst gelüftet. Wenn es die Außentemperaturen zulassen (bis ca. 12 Grad Celsius), bleibt die Eingangstür während des gesamten Gottesdienstes geöffnet.
- Die Gottesdienstbesuchenden sitzen auf Stühlen, die im gebotenen Abstand platziert sind. Das Ordnungsteam informiert die Gottesdienstbesuchenden am Eingang über das Platzkonzept. Sollten mehr als 30 Gottesdienstbesuchende kommen, werden die Türen zum Foyer geöffnet, wo noch Stühle auf Abstand gestellt werden können. Die aktuell geltenden Abstandsregeln sind einzuhalten.
- Die Hände werden vor Betreten des Gottesdienstraums desinfiziert. Desinfektionsmittel ist vorhanden.
- Eintritt und Bewegen erfolgt nur mit medizinischem Mund-Nase-Schutz (FFP2-Maske, Maske des Standards KN95/N95 oder OP-Maske); die Maske ist während des kompletten Gottesdienstes zu tragen.
- Abendmahl und Gemeindegesang finden derzeit nicht statt.
- Kirchenkaffee darf nach der Gaststättenverordnung erfolgen. Eine Checkliste für die Bewirtung liegt in der Foyer-Küche aus. (zum Procedere siehe auch die Hinweise auf Seite 3 dieses Hygienekonzeptes)
- Zur Aufnahme der Kontaktdaten (Name, Telefonnummer) der Gottesdienstbesuchenden werden beim Einlass Zettel und Stifte bereitgelegt. Die Gottesdienstbesuchenden werden gebeten, ihre Kontaktdaten zu notieren. Die Zettel werden von dem/der Küster\*in in einem verschlossenen Umschlag im kleinen Büro im Gemeindezentrum aufbewahrt und nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist vernichtet.
- Die Gottesdienste sollen höchstens 45 Minuten dauern.
- Die Kollekte wird am Ausgang eingesammelt. (Ansage durch die Diakonie)
- Der Gottesdienstraum wird nach dem Gottesdienst entsprechend den Hygienevorschriften gereinigt.

## Sitzungen, Besprechungen, Gruppenveranstaltungen

**Aufgrund der aktuellen COVID-19-Pandemie ist der Zutritt zu und Aufenthalt in 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!**

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 vor Beginn der Veranstaltung an die Gemeindeverwaltung weiterzuleiten und wird dort archiviert.

Auf die Hygienemaßnahmen und Abstandsregeln ist von der Gruppenleitung zu Beginn einer Veranstaltung hinzuweisen. Die Veranstaltungsteilnehmenden sind angehalten, sich zu Beginn der Veranstaltung die Hände zu desinfizieren. Desinfektionsmittel ist vor Ort vorhanden

Die Gruppenleitung notiert die Namen und Kontaktdaten sowie den Zeitpunkt des Betretens und Verlassens der Veranstaltungsteilnehmenden; 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.

Eine medizinische Mund-Nase-Bedeckung ist bei allen Veranstaltungen zu tragen.

Für alle Anwesenden gilt der Mindestabstand von 1,50 Meter. Dieser ist auch beim Betreten und Verlassen der Räumlichkeiten einzuhalten. Bei der Ausübung von Sport und beim Singen oder bei ähnlichen Tätigkeiten, die intensive Atmung bedingen, ist ein Abstand von mindestens zwei Metern zu anderen Personen einzuhalten.

Musizieren in Gruppen kann derzeit in geschlossenen Räumen nicht stattfinden. Das gemeinsame Singen oder das gemeinsame Musizieren mit Blasinstrumenten ist nur zu zweit oder mit Angehörigen des eigenen Hausstands erlaubt.

Maximale Belegung im Großen Saal (Kirchsaal) (70 qm):

- 18 Personen im Kreis oder an Tischen,
- 16 + 2 Personen 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 Personen in 7 Reihen mit je 4 Stühlen.

Maximale Belegung im Kleinen Saal (50 qm):

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

Maximale Belegung im Sitzungsraum (Raum 2): 10 Personen

Maximale Belegung im Raum mit der Teeküche (Raum 1): 9 Personen

Bewirtung in den Gruppen darf nach der Gaststättenverordnung erfolgen. Eine Checkliste für die Bewirtung liegt in der Foyer-Küche aus. Es gilt u.a.:

- Maskenpflicht bis zum Platz
- kein Buffet
- kein gemeinsames Geschirr
- Bedienung trägt Mund-Nase-Bedeckung

Für Bewirtung in Innenräumen besteht eine Testpflicht. Die Teilnehmenden müssen entweder:

- einen tagesaktuellen Negativtest (nicht älter als 24 Stunden) oder
- einen vollständigen Impfschutz vorweisen oder
- nachweisen, dass eine bestätigte Coronaerkrankung vorlag und man als genesen gilt (der Nachweis hierüber darf nicht älter als 6 Monate sein).

Diese Nachweispflicht wird am 14.06.2021 aufgehoben, wenn die 7-Tages- Inzidenz unter 35 liegt.

Die Räume sind vor und nach den Veranstaltungen sowie während der Veranstaltung halbstündig für mindestens fünf Minuten zu Lüften.

Nutzung der Gänge zu den Toiletten / zur Kita:

Die Kita benutzt den äußeren Gang entlang des Innenhofs, die Besuchenden des Gemeindezentrums benutzen den inneren Gang und haben damit auch Zugang zur Foyer-Küche, dem Büro und dem Pastorenzimmer.

(Da die Toiletten insbesondere zur Kitaöffnungszeit verschlossen sind, müssen sie ggfs. von den Verantwortlichen der Gemeindegruppen zur jeweiligen Nutzungszeit aufgeschlossen werden.)

**(Anlage: Einweisungsbogen für Gruppenleitungen)**

## ANLAGE: Einweisungsbogen

#SARS-CoV-2

### Einweisung für Gruppenleiter\*innen

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

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

1.	3.
2.	4.

Ich habe die Einweisung in das Hygienekonzept (Stand 01.06.2021) 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

<hr/> <b>Name/Datum</b>	<hr/> <b>Unterschrift</b>
-------------------------	---------------------------