



Gemeinde von

Unser Lieben Frauen

Hygienekonzept für das Gemeindezentrum

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!

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 Begrüßungsdienst des Kirchenvorstands).
- 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 Gottesdienstbesuchenden sitzen auf Stühlen, die gemäß der aktuell gültigen Abstandsregeln platziert sind. Das Abstandsgebot gilt nicht für Personen nach § 1 Absatz 2 Nummer 1 bis 4 der 28. Bremer Corona-Verordnung, die den Gottesdienst gemeinsam besuchen. Das Ordnungsteam informiert die Gottesdienstbesuchenden am Eingang über das Platzkonzept.
- Die Hände werden vor Betreten des Gottesdienstraums desinfiziert. Desinfektionsmittel ist vorhanden.
- Eintritt und Bewegen erfolgen 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.)
- Die Aufnahme der Kontaktdaten (Name, Telefonnummer) der Gottesdienstbesuchenden soll über die Nutzung der Gast-Bremen-App erfolgen. Dazu werden im Kreuzgang, am Eingang des Kirchsals und/oder auf Aufstellern QR-Codes bereitgestellt. Zusätzlich werden am Eingang auf Stehtischen Zettel und Stifte bereitgelegt. 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 nutzt zur Kontaktverfolgung entweder die Gast-App-Bremen oder 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.

Die Abstandsregeln nach § 1 sowie die Regeln für Veranstaltungen nach § 7 der jeweils gültigen Bremer Corona-Verordnung sind einzuhalten.

Veranstaltungen und sonstige Zusammenkünfte sind ohne Einhaltung des Abstandsgebots nach § 1 Absatz 1 der 28. Bremer Corona-Verordnung zulässig, wenn

- die gleichzeitige Anwesenheit von mehr als 150 Personen bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen ausgeschlossen ist,
- der Zugang zu der Veranstaltung kontrolliert wird,
- eine Namensliste der teilnehmenden Personen zur Kontaktverfolgung geführt wird und
- alle teilnehmenden Personen ein negatives Testergebnis in Bezug auf eine Infektion mit dem Corona-Virus SARS-CoV-2 vorlegen, vollständig geimpft oder genesen sind.

Die Veranstaltungsleitung ist für die Einhaltung dieser vier Voraussetzungen verantwortlich.

Diese Regelungen gelten analog für das gemeinsame Singen und Musizieren mit Blasinstrumenten in geschlossenen Räumen.

Im Freien gelten für Gesang und Bläsermusik keine über die allgemeinen Bestimmungen für Aktivitäten und Veranstaltungen hinausgehenden Beschränkungen.

Maximale Belegung im 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.

Maximale Belegung im Kleinen Saal (50 qm):

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

Maximale Belegung im Sitzungsraum (Raum 2): 10 Einzelpersonen.

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

Das Abstandsgebot gilt nicht für Personen nach § 1 Absatz 2 Nummer 1 bis 4 der 28. Bremer Corona-Verordnung, die eine Veranstaltung gemeinsam besuchen, so dass die maximale Belegung der Räume je nach Veranstaltung variieren kann.

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 und
- Bedienung trägt Mund-Nase-Bedeckung.

Die Räume sind vor und nach den Veranstaltungen sowie während jeder 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 14.08.2021) 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 Gemeindezentrums/der Stadtkirche zu werfen bzw. dem/der Küster:in zu übergeben.

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

<hr/>	<hr/>
Name	Unterschrift
Datum	