ST. GEORG ULM Gemeindehaus
KATH. KIRCHE ULM MITTE-OST

Hygienekonzept für die Gemeinderäume der Kath. Kirchengemeinde St. Georg Ulm

Grundlage

Es gelten die Regeln der aktuellen Corona-Verordnung des Landes Baden-Württemberg und die aktuellen Vorgaben der Diözese Rottenburg-Stuttgart.
Für die Durchführung von Veranstaltungen im Gemeindehaus St. Georg wird in der Regel ein Mietvertrag oder eine Nutzungsvereinbarung abgeschlossen. Das Hygienekonzept und die Hausordnung sind Bestandteile des Mietvertrags bzw. der Nutzungsvereinbarung. Diese sind grundsätzlich zu beachten.

Bei jeder Veranstaltung/Nutzung muss eine Person benannt werden, die für die Einhaltung des Hygienekonzepts sorgt und dies mit ihrer Unterschrift bestätigt.

Allgemeine Bestimmungen

- Regelmäßig und gründlich die Hände mit Seife oder Händedesinfektion desinfizieren; dazu die Desinfektionsmöglichkeiten im Foyer bzw. am Eingang des Veranstaltungsraums benutzen.
- Einhaltung der Abstandsregel von 1,5 m zu anderen Personen (ausgenommen sind Personen eines Hausstands).
- Maskenpflicht: Im Haus muss immer eine medizinische/FFP2 Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden, nur wer am Platz sitzt und den Mindestabstand einhält, kann die Maske abnehmen. Die Maskenpflicht gilt ab 6 Jahren.
- Hust- und Niesetikette einhalten (Husten oder Niesen in die Armbeuge) und Körperkontakt vermeiden.
- Führen von Anwesenheitslisten.
- Beachtung der Maximalzahlen für Räume und Toiletten.
- Beim Aufenthalt in Räumen muss regelmäßig gelüftet werden (mehrere Minuten Stoßlüftung/Durchzug).
- Chöre müssen ein eigenes Hygienekonzept erstellen. Es ist empfohlen, Chorproben in die Kirche zu verlegen. Dabei gelten die diözesanen Regelungen für Chöre und Kirchenmusik.
- Bei allen Veranstaltungen ist durch die verantwortliche Person zu überprüfen, dass von den Teilnehmenden die aktuelle G-Regelung eingehalten wird. Dies geschieht durch Vorlage eines schriftlichen oder digitalen Nachweises. Die Überprüfung ist für jede Person auf der Liste der Teilnehmenden zu vermerken.
  Kann eine teilnehmende Person keinen Nachweis erbringen, darf diese nicht an der Veranstaltung teilnehmen. Auch für Getestete, Geimpfte und Genesene besteht weiterhin die Pflicht, sich an alle Schutzmaßnahmen, wie Maskenpflicht und Mindestabstand, zu halten.
- **Religiöse Veranstaltungen sowie Treffen von Gremien** sind seit 06.12.2021 nur unter Einhaltung der aktuellen G-Regelung möglich (auch wenn sie in der Kirche stattfinden).
- **Spontane Raumnutzungen** durch Gruppen/Ausschüsse der Gemeinde sind nur unter Einhaltung der Nutzungsvereinbarung und des Sicherheitskonzepts möglich. Die Nutzenden haben in diesem Fall selbst für die notwendige Reinigung und Desinfektion zu sorgen.

Zutritts- und Teilnahmeverbot

Folgende Personen können nicht an Veranstaltungen und Treffen teilnehmen:

1. die in Kontakt zu einer mit dem Coronavirus infizierten Person stehen oder standen, wenn seit dem letzten Kontakt noch nicht 14 Tage vergangen sind, oder
2. die typische Symptome einer Infektion mit dem Coronavirus, namentlich Geruchs- und Geschmacksstörungen, Fieber, Husten sowie Halsschmerzen, aufweisen.

Maßnahmen beim Ankommen, Verlassen, Aufenthalt im Gemeindehaus

- Zugang und Abgang sind vom Mieter/Nutzer so zu organisieren, dass auch dabei der Sicherheitsabstand eingehalten wird. Es besteht die Pflicht, einen medizinischen/FFP2 Mund-Nasen-Schutz (MNS) zu tragen (Ausnahme: Am Platz sitzend

darf der MNS abgenommen werden, wenn der Sicherheitsabstand eingehalten werden kann).
- Beim Ankommen sind die Hände gründlich mit Seife zu waschen oder mit dem im Eingangsbereich und im Veranstaltungsraum bereitgestellten Desinfektionsmittel zu desinfizieren.
- Begrüßung und Verabschiedung ohne Körperkontakt.
- In Sanitärräumen können sich jeweils nur so viele Personen aufhalten, dass der Mindestabstand von 1,5 m gewährleistet ist.

Erfassung der Teilnehmenden

Bei jedem Treffen und jeder Veranstaltung ist eine Liste der Teilnehmenden auszufüllen mit: Name, Vorname, Telefonnummer, ggf. Überprüfung G-Nachweis. Außerdem enthält die Liste das Datum, den Zeitraum und den Namen der verantwortlichen Person. Diese sorgt dafür, dass die Liste ausgefüllt und entsprechend den Bestimmungen des Datenschutzes behandelt wird. Sofort nach Abschluss des Treffens/der Veranstaltung ist die ausgefüllte Liste im jeweiligen Pfarrbüro abzugeben bzw. im Briefkasten einzuwerfen.

Abstandsregel und Raumkapazitäten

Es gilt die allgemeine Abstandsregel von 1,5 m, ausgenommen sind Personen, die in einem Haushalt leben. Die verantwortliche Person hat darauf zu achten, dass bei Treffen und Veranstaltungen die Abstände eingehalten werden.

- **Großer Saal:**
  Mit Tischen: 35 Personen (32 im Saal, 3 auf der Bühne)*
  Mit Stuhlreihen: 36 2-er-Gruppen = max. 72 Personen*
- **Kleiner Saal:**
  Mit Tischen: 10 Personen*
  Mit Stuhlreihen: 5 Reihen x 4 Stühle = max. 20 Personen*
- **Café Schorsch:** 10 Personen
- **Kegelbahn UG**: 14 Personen im Stuhlkreis*

* Personen aus dem gleichen Hausstand müssen den Mindestabstand nicht einhalten.
In den Räumen ist eine **Grund-Bestuhlung** (Stuhlreihen, -kreis oder Tischgruppen) gestellt. Nach Bedarf können die Tische und Stühle unter Einhaltung der Abstandsregeln umgestellt werden. **Nach der Veranstaltung muss die Grund-Bestuhlung wieder gestellt werden!**

Bewirtung

Bewirtung und Abgabe von Getränken sind in der Regel nicht möglich. Für Sitzungen von Gremien, bei Vorträgen und Seminaren können alkoholfreie Getränke und Kaffee/Tee vom Hausmeister bereitgestellt werden. Dabei ist auf **Hygiene** zu achten: Masken beim Ausgeben tragen, Abstände einhalten. Beim Verzehr können Masken abgenommen werden

Reinigung und Lüftung

Vor und nach der Veranstaltung werden vom Hausmeister/Verantwortlichen des Gemeindehauses
- die Räume ausreichend gereinigt und gelüftet.
- Türen, Tische, Stühle und andere Kontaktflächen gereinigt und desinfiziert.
- die sanitären Einrichtungen regelmäßig gereinigt und desinfiziert.

Tag und Zeit der Durchführung werden dokumentiert.

Die verantwortliche Person hat während der Nutzung auf gründliche und regelmäßige Belüftung zu achten (Stoßlüftung durch Durchzug).

Externe Veranstalter und Vermietungen

Externe Veranstalter sind für ihre Veranstaltungen für die Einhaltung dieses Hygienekonzepts verantwortlich. Dazu unterschreiben sie ein entsprechendes Formular. Sie sorgen selbstständig für die Erfassung der Teilnehmenden. Für die Aufbewahrung der Anwesenheitslisten ihrer Veranstaltungen sind sie zuständig und verantwortlich.

Bei Privatvermietungen gelten tw. andere Regelungen (lt. Verordnung der Diözese)

Checkliste

zum Hygienekonzept

Veranstaltung:
Datum:
Leitung:

Vor der Veranstaltung

X	*Was ist zu tun?*
	Anwesenheitsliste führen: mit Namen und möglichst auch Telefonnummer aller Teilnehmenden; mit Datum und Uhrzeit der Veranstaltung
	Nachweis überprüfen: beim Einlass Nachweise zeigen lassen: * in der **Basisstufe:** über **Impfung, Genesung** oder einen **negativen Antigen-Schnelltest** (nicht älter als 24 Stunden; nicht bei Kindern unter 6 Jahren und Schülern/Schülerinnen; nicht im Freien) * in der **Warnstufe: 2G** (geimpft, genesen) oder **PCR-Test** (bis zu 48 Stunden alt; Ausnahmen: Schwangere und Personen mit Attest sowie im Freien: Schnelltest ausreichend) * in der **Alarmstufe I: nur 2G** (geimpft, genesen); Tests dürfen nicht akzeptiert werden * in der **Alarmstufe II: nur 2G+** (geimpft, genesen) + Vorlage eines Antigen/PCR-Nachweises (mit Ausnahmen lt. Corona-Verordnung BW)
	Teilnehmende auf **Maskenpflicht** hinweisen (Ausnahmen s. Hygienekonzept)
	auf **Abstandsempfehlung 1,5 m** hinweisen und diese umsetzen (z.B. entsprechende Bestuhlung)
	auf **maximale Personenzahl** in den Toiletten hinweisen und auf **Wegeführung** im Gebäude (Überfüllung und Engstellen vermeiden)
	auf **Hygieneregeln** hinweisen: **Hände** desinfizieren oder mit Seife waschen; **Hust- und Niesetikette** beachten, **Berührungen vermeiden.**

Während der Veranstaltung

X	*Was ist zu tun?*
	Lüften: regelmäßig und ausreichend, am besten durchgehend, ansonsten empfohlen: alle 20 min für 5 min stoßlüften, am besten querlüften (mit Durchzug)
	wenn **andere Gruppen** in der Nähe sind, vor einer Pause oder am Ende der Veranstaltung darauf hinweisen, dass keine Mischung der Teilnehmenden erfolgen darf

Nach der Veranstaltung

X	*Was ist zu tun?*
	Oberflächen und Gegenstände, die berührt wurden, reinigen bzw. reinigen lassen
	Teilnehmerliste und Checkliste abgeben bzw. bei ext. Vermietungen zusammen für 4 Wochen **aufbewahren**