

An den Zweigvereinsvorstand

09.07.2020

## Schutz- und Hygienekonzept für Zweigvereins-Veranstaltungen

Sehr geehrte Zweigvereinsvorsitzende / Ansprechpartnerin im Team,

nun sind die staatlichen Vorgaben bezüglich des Covid-19 Virus soweit gelockert worden, dass Treffen und Veranstaltungen im KDFB wieder möglich sind. Sicher warten Sie auch schon darauf, dass das verbandliche Leben im Zweigverein wieder aufgenommen werden kann. Bevor Sie starten, müssen Sie jedoch als Veranstalter ein Schutz- und Hygienekonzept für den Zweigverein **schriftlich** festlegen, das Sie auf Verlangen der zuständigen Kreisverwaltungsbehörde oder einer sonstigen Sicherheitsbehörde vorzeigen können. Dabei möchten wir Sie unterstützen und Ihnen im Folgenden aufzeigen, was in Ihrem Schutz- und Hygienekonzept aufgeführt sein sollte.

### Wichtige Hinweise zur Erstellung eines Schutz- und Hygienekonzeptes für den Zweigverein

Grundsätzlich ist für jede Veranstaltung und jedes Treffen im Vorfeld zu überlegen, welche Maßnahmen vorher, währenddessen und nachher zu gewährleisten sind. Es kann auch sinnvoll sein, für verschiedene Veranstaltungsarten und Zusammenkünfte ein eigenes Schutz- und Hygienekonzept zu erarbeiten. Vorstandssitzungen und Veranstaltungen oder bestimmte Veranstaltungsorte brauchen evtl. jeweils spezifische Maßnahmen. Falls Sie Eltern-Kind-Gruppen im Zweigverein haben, erhalten Sie dafür spezifische Hinweise zum Schutz- und Hygienekonzept.

Zum Schutz der Teilnehmer\*innen an einer Zweigvereins-Veranstaltung, der Referentin, sowie der Mitverantwortlichen des Zweigvereins vor einer weiteren Ausbreitung des COVID-19 Virus, verpflichten Sie sich als Veranstalter nach Maßgabe der jeweils gültigen gesetzlichen Regelungen (derzeit die 6. BayIfSMV), die vorgeschriebenen Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln einzuhalten. Wie Sie das gewährleisten, beschreiben Sie in Ihrem Schutz- und Hygienekonzept. Zusätzlich gelten die Vorgaben am Veranstaltungsort für den Veranstaltungs- und Gastronomiebetrieb in Form des jeweiligen Schutz- und Hygienekonzeptes des jeweiligen Hauses (z.B. Pfarrheim) und sind von Ihnen zu beachten.

Es empfiehlt sich schon bei der Einladung zu einer Veranstaltung darauf hinzuweisen, dass die Veranstaltung zum Schutz vor einer COVID-19-Viruserkrankung unter den Vorgaben des Schutz- und Hygienekonzeptes des Zweigvereins stattfindet und eine Mund-/Nasenbedeckung zur Veranstaltung verpflichtend mitzubringen ist.

Grundsätzlich dürfen an COVID-19 erkrankte Personen und Personen, die vom Gesundheitsamt als Kontaktperson zu COVID-19-Erkrankten der Kategorie I eingestuft wurden oder Kontaktpersonen der Kategorie II (Kontakt zu COVID-19-Erkrankten innerhalb der letzten 14 Tage vor Anmeldung mit weniger als 15 Minuten unmittelbarem Kontakt „face to face“) an Präsenzveranstaltungen der Erwachsenenbildung **nicht** teilnehmen. Dies ist von Ihnen als Veranstalter nachweisbar zu gewährleisten, indem Sie von allen Teilnehmenden die Kontaktdaten (Name, Vorname, Wohnort, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse, Zeitraum des Aufenthaltes/Kursdauer) erfassen (Achtung: TN eigene, mitgebrachte Stifte verwenden lassen) und eine Selbstauskunft einholen (eine Vorlage dafür erhalten Sie als Anlage). Bitte achten Sie aus Datenschutzgründen auf eine vertrauliche Handhabung der Selbstauskunft. Diese erhobenen Daten legen Sie entweder auf Verlangen der zuständigen Gesundheitsbehörde vor oder Sie vernichten sie nach einem Monat (Aktenvernichter!). Teilnehmer\*innen mit auch für medizinische Laien erkennbaren, unspezifischen Krankheitssymptomen einer Erkältung oder eines Infekts (Husten, Schnupfen etc.) müssen an einer Teilnahme an der Veranstaltung gehindert werden.

Weiter haben Sie für einen **geordneten Ablauf** der Präsenzveranstaltung nach Ihrem Schutz- und Hygienekonzept zu sorgen, dabei ist besonders wichtig:

- o Unterweisung der Teilnehmer\*innen bezüglich des Schutz- und Hygienekonzeptes zu Beginn der Veranstaltung
- o Sicherstellung des Mindestabstandes von 1,5 Metern zwischen den anwesenden Personen (wo der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, besteht die Pflicht zur Mund-Nasen-Bedeckung)
- o Einhaltung der Hygieneregeln durch die Teilnehmer\*innen
- o Lüftung der Räume vor, während und nach der Veranstaltung.

Zu diesen Punkten möchten wir Ihnen noch weiterführende Informationen geben, die Sie in Ihr Schutz- und Hygienekonzept aufnehmen können, natürlich immer unter Berücksichtigung der jeweils spezifischen Gegebenheiten bei Ihnen vor Ort.

### **Einforderung und Überwachung allgemeiner Verhaltensregeln und Unterweisung**

Zu Beginn der Veranstaltung erhalten die Teilnehmer\*innen von der Verantwortlichen des Zweigvereins (oder von der Referentin/Leiterin) eine Unterweisung auf die für die jeweilige Veranstaltung geltenden Schutz- und Hygieneregeln.

Die Unterweisung umfasst die Hinweise zu mindestens folgenden Regelungen:

- o Regelmäßiges Händewaschen (Händewaschen mit Seife für 20 – 30 Sekunden),
- o Einhaltung der Husten- und Niesetikette (in die Armbeuge oder in ein Taschentuch)
- o Vermeidung des Berührens von Augen, Nase und Mund
- o Abstandhalten (mindestens 1,5 m) in den Kursräumen und in den Pausen, keine Gruppenbildung auch nicht außerhalb des Veranstaltungsgebäudes
- o kein Körperkontakt der Teilnehmer\*innen untereinander und mit Mitarbeiter\*innen des Veranstalters und des Veranstaltungsortes
- o Verpflichtung zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung ab Betreten des Veranstaltungsgebäudes auf allen Verkehrsflächen, ausgenommen am Sitzplatz im Veranstaltungsraum während der Unterrichtszeit
- o Eintreffen und Verlassen des Veranstaltungsgebäudes und der Kursräume unter Wahrung des Abstandsgebots

- o Hinweis auf die Ausschlusskriterien für Kursteilnehmer\*innen:
  - Kontakt zu COVID-19-Fällen in den letzten 14 Tagen
  - bei (coronaspezifischen) Krankheitszeichen (z. B. Fieber, trockener Husten, Atemprobleme, Verlust Geschmacks- / Geruchssinn, Hals-, Gliederschmerzen, Übelkeit / Erbrechen, Durchfall) unbedingt zu Hause bleiben.

### **Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 m in den Räumen**

Je nach Größe der Veranstaltungsräume wird eine Höchstzahl der Teilnehmer\*innen festgelegt. Dabei gilt, dass je Teilnehmer\*in wenigstens 4 m<sup>2</sup> Fläche zur Verfügung stehen muss (siehe Musterplan am Ende des Schreibens).

Die Anordnung der Tische und Stühle wird frontal zum/-r Referent\*in vorgenommen.

Gruppen- oder hufeisenförmige Anordnung ist nur zulässig für Sitzungen und Besprechungen mit geringer Teilnehmerzahl unter Einhaltung des Mindestabstandes. Blockförmige Anordnung („Konferenzbestuhlung“ ohne Tische) ist unter der Maßgabe, dass die zulässige Höchstzahl an Teilnehmer\*innen je Seminar-/Kursraum nicht überschritten wird, möglich.

Tische und Stühle sind so anzuordnen, dass jeder/jede Teilnehmer\*in seinen Platz einnehmen kann, ohne dass ein/-e andere/-r Teilnehmer\*in aufstehen muss.

### **Mund-Nasen-Bedeckungen**

Mund-Nasen-Bedeckung ist für alle Teilnehmer\*innen sowie alle Mitarbeiter\*innen des Zweigvereins, die mit Teilnehmer\*innen in Kontakt treten, obligatorisch. Teilnehmer\*innen, bei denen eine medizinische Indikation das Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung nicht erlaubt, dürfen bis auf weiteres Präsenzveranstaltungen der Erwachsenenbildung **nicht** besuchen.

Alle Teilnehmer\*innen sind verpflichtet, während des gesamten Aufenthalts im Wartebereich ihre selbst mitgebrachte Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen und bereits außerhalb des Veranstaltungsgebäudes (vor Zutritt zum Gebäude) aufzusetzen. Kenntlichmachung der Maskenpflicht erfolgt für die Teilnehmer\*innen mittels Plakat, bei Nichteinhaltung wird der Zutritt zum Veranstaltungsgebäude verwehrt. Die Maskenpflicht besteht ebenfalls beim Betreten des Seminar-/Kursraumes, während der Pausenzeiten und auf den Wegen zu den Speise- und Sanitärräumen. Lediglich während der Dauer des Vortrags darf die Mund-Nasen-Bedeckung abgenommen werden.

### **Vorgehen bei Infektionsverdacht**

Teilnehmer\*innen mit unspezifischen Krankheitssymptomen einer Erkältung, Atemwegsproblemen (trockener Husten, Schnupfen, Abgeschlagenheit, Fieber etc.) werden vom Veranstalter/Referent\*in aufgefordert, das Veranstaltungsgebäude unverzüglich zu verlassen und einen Arzt aufzusuchen.

Um bei bestätigten Infektionen die Infektionskette nachvollziehen zu können, werden im Rahmen der Pandemieprävention bis auf Weiteres alle Teilnehmer\*innen mit Namen, Adresse und Teilnahmetag in Listen erfasst. Die Ansprechpartnerin des Zweigvereins/ Zuständige für die Veranstaltung verwahrt je ein Exemplar der Listen bei ihren Unterlagen. Die Listen sind so zu führen und zu verwahren, dass Dritte sie nicht einsehen können. Ebenso werden die Anwesenheitszeiten der Referent\*innen und der Mitarbeiter\*innen des Zweigvereins, soweit sie bei den Veranstaltungen anwesend sind, mit Namen und Tag der Teilnahme erfasst. Im Falle bestätigter Infektionen können damit diejenigen Personen, bei denen durch den Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht, rasch ermittelt und informiert werden.

Die Anwesenheitslisten sind, soweit nicht gesetzlich längere Aufbewahrungsfristen bestehen, für die Dauer von wenigstens 1 Monat, nach der Veranstaltung an zentraler Stelle im Zweigverein aufzubewahren und anschließend datenschutzgerecht zu vernichten.

## **Allgemeine Hygiene**

Am Ein- und Ausgang sowie in den Sanitärräumen des Veranstaltungsgebäudes sind ggf. Handspender für Desinfektionsmittel vorhanden. Seife sowie Einmal-Papierhandtücher stehen in den Sanitärräumen in ausreichender Menge zur Verfügung. Die Teilnehmer\*innen und die Mitarbeiter\*innen werden mittels Plakatierung auf eine gründliche Handhygiene hingewiesen.

Sanitärräume dürfen nur einzeln betreten werden; auf diesen Umstand wird durch Plakatierung an der Türe/den Türen zu den Räumen hingewiesen.

Entsprechend der Teilnehmerfrequenz werden Gegenstände, die auch von Teilnehmern\*innen angefasst werden, z.B. Türgriffe, Handläufe, Theken, Stuhllehnen und -sitzflächen, Flipchart-Ständer, Wandtafeln u.a. ggf. auch mehrmals täglich, wenigstens aber einmal täglich vor Beginn und am Ende der Veranstaltung gründlich gereinigt, ggf. desinfiziert. Veranstaltungstechniken, wie z.B. Beamer, Laptop, Tastaturen, Presenter o.ä., im Besonderen Mikrofone dürfen während einer Veranstaltung grundsätzlich nur von jeweils einer Person benutzt werden. Bei jedem Benutzerwechsel werden die jeweiligen Gegenstände desinfiziert.

Wo immer möglich werden die Türen während der Veranstaltung offengehalten, so dass keine Türklinken verwendet werden müssen.

Die Veranstaltungsräume werden während der Veranstaltung, sowie davor und danach gut durchlüftet (mind. je-doch 10 Minuten je volle Stunde).

Alle allgemein üblichen Hygieneregeln werden den Teilnehmern mittels Plakat vermittelt.

Gegebenenfalls sorgt der Betreiber des Veranstaltungshauses für diese Maßnahmen.

Dies sollte im Vorfeld der Veranstaltung geklärt und abgesprochen werden.

## **Allgemeine Regeln für den Veranstaltungsbetrieb**

Partner- oder Gruppenarbeiten finden nicht statt (es sollen keine übermäßigen Kontakte der Menschen untereinander entstehen).

Unterschriftslisten, sowie Anwesenheitslisten werden nicht in Umlauf gegeben. Soweit möglich sind für Anwesenheitserfassungen digitale Mittel zu verwenden.

In den Pausen findet kein Buffetbetrieb statt. Tagungs- und Pausengetränke dürfen nur am Sitzplatz im Veranstaltungsraum aufgestellt werden, in den Veranstaltungsräumen dürfen keine Speisen konsumiert werden.

Jeder Kontakt der Teilnehmer\*innen mit anderen Personen im gleichen Veranstaltungsgebäude ist zu vermeiden.

Bei jedem Referent\*innenwechsel sind Tisch und Stuhl des/der Referent\*in und die benutzte Technik zu desinfizieren.

Veranstaltungen, für die Körperübungen oder Bewegungen in der Gruppe erforderlich sind, sollen bis auf weiteres nicht stattfinden (in der Regel kein Ortswechsel der Teilnehmer\*innen).

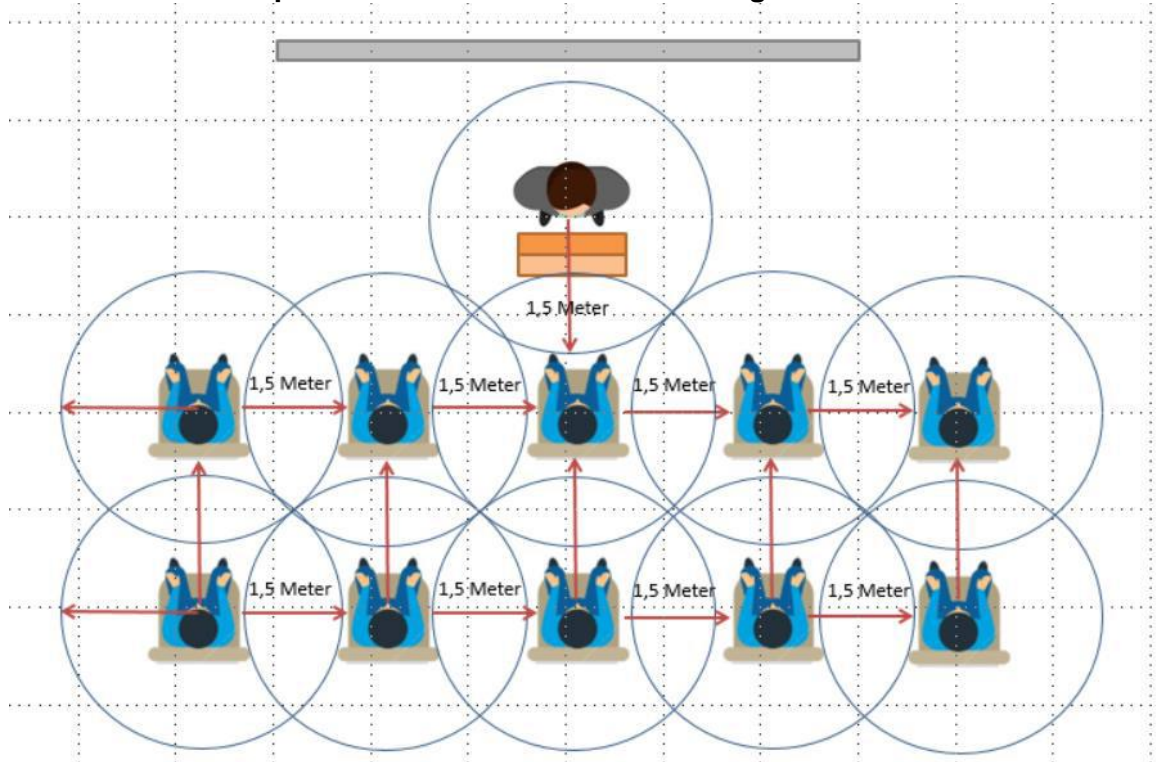
Auch außerhalb der Veranstaltungsräume ist im Rahmen der Veranstaltung auf körperliche Aktivitäten oder solche, die zu Gruppenbildungen führen können, zu verzichten.

Die Teilnehmer\*innen werden darauf hingewiesen, dass persönliche Schreibmaterialien nicht an andere Teilnehmer\*innen ausgeliehen werden dürfen.

## **Mindestanforderungen an den Veranstaltungsort**

Bitte klären Sie im Vorfeld der Veranstaltung welches Hygiene-Schutzkonzept am Veranstaltungsort gilt und inwieweit es mit Ihrem Konzept übereinstimmt.

## Muster Stuhl-Tischplan – Block-/Konferenzbestuhlung



### Checkliste zum Schutz- und Hygienekonzept des Zweigvereins

Das Schutz- und Hygienekonzept des Zweigvereins müssen Sie bei den Veranstaltungen und Zusammenkünften vorlegen können. Für die konkrete Handhabung und Umsetzung des Konzeptes bei einer Veranstaltung hat sich für die Verantwortlichen das Arbeiten mit einer Checkliste als hilfreich herausgestellt. Anbei erhalten Sie einen Vorschlag für eine Checkliste, die Sie mit Ihren eigenen Maßnahmen ergänzen und bearbeiten sollten.

### Vorlagen zum Schutz- und Hygienekonzept für Zweigvereine

Im Internet finden Sie auf <https://www.frauenbund-augsburg.de/service-kontakt/downloads> Vorlagen zum Schutz- und Hygienekonzept für Zweigvereine, die Sie herunterladen und für Ihren Zweigverein spezifisch bearbeiten können.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für den Wiedereinstieg in die Zusammenkünfte und Veranstaltungen des Zweigvereins. Sollten Sie noch Fragen oder Klärungsbedarf haben, wenden Sie sich gerne an unsere Geschäftsstelle.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Evi Thomma-Schleipfer  
Geschäftsführerin