

# Betriebliches Maßnahmenkonzept der Jugendbildungsstätte zur Einhaltung der Sicherheitsvorschriften im Rahmen der Corona (SARS-CoV-2)-Pandemie

auf Basis der CoronaSchVO vom 17.08.2021, in der ab 24.11.2021 gültigen Fassung

---

## Ausgangslage

Die Evangelische Jugendbildungsstätte Hackhauser Hof – Bildungszentrum Jugendarbeit e.V. ist eine Einrichtung der außerschulischen Jugendbildung zur Förderung und Qualifizierung ehrenamtlicher Mitarbeitenden in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der Evangelischen Kirche im Rheinland. Ein weiterer Schwerpunkt liegt in der schulbezogenen Bildungsarbeit sowie in der Fortbildung für Hauptberufliche in der Evangelischen Jugendarbeit in Form von Fortbildungsseminaren, Beratung und Fachtagen.

Das Haus steht darüber hinaus Gästegruppen aus dem Bereich der kirchlichen und nichtkirchlichen Jugendarbeit zur Verfügung. Die Bildungsstätte bietet Unterkunft und Vollpension für bis zu 80 Personen.

## Umsetzung Maßnahmenkonzept

Entsprechend der aktuell gültigen Coronaschutzverordnung des Landes NRW, entsprechend der Corona-Test-und-Quarantäneverordnung, entsprechend des SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards des BMAS, entsprechend der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der BAuA sowie unter Berücksichtigung der für die Stadt Solingen aktuell geltenden Inzidenzstufe bzw. der aktuellen landesdurchschnittlichen Inzidenz in NRW werden die Sicherheitsvorkehrungen im Tagungs- und Gästehausbetrieb der Jugendbildungsstätte wie nachstehend beschrieben für die Beherbergung und Verpflegung von Gästen und Teilnehmenden, zum Empfang von Besucher\*innen und zur Arbeitsplatzsicherheit der Mitarbeitenden umgesetzt. Das Konzept wird bei Bedarf fortlaufend angepasst und aktualisiert.

## Grundsätzliches

Es gelten auf dem gesamten Grundstück der Jugendbildungsstätte die allgemein gültigen Verhaltensregeln, die sog. AHA-Regeln:

### Abstand einhalten

- Alle Gäste, Teilnehmende, Besucher\*innen und Mitarbeitende des Hauses sind angewiesen, untereinander Abstand zu halten. Direkter körperlicher Kontakt zu anderen Gästen, Besucher\*innen und Mitarbeitenden des Hauses ist zu unterlassen.

## Hygiene beachten

- Alle Gäste, Teilnehmende, Besucher\*innen und Mitarbeitende des Hauses sind angewiesen, sich häufig und regelmäßig die Hände zu waschen. Es ist in die Armbeuge oder in ein Papiertaschentuch zu niesen, das danach entsorgt wird. Mindestens beim Betreten des Gebäudes sind die Hände darüber hinaus fachgerecht zu desinfizieren. Desinfektionsmittelspender werden obligatorisch in allen Sanitäreinrichtungen und in den Eingangsbereichen vorgehalten.
- Es erfolgt eine tägliche Reinigung und Desinfektion der öffentlichen Sanitäreinrichtungen, der öffentlichen Verkehrsflächen und Seminarräume sowie der Handläufe, Türklinken, Licht- und weitere Bedienschalter.
- Übernachtungsgästen stehen zimmereigene Toiletten und Duschen zur Verfügung. Übernachtungsgästen wird angeraten, nur die Sanitäreinrichtungen im eigenen Gästezimmer zu nutzen. Tagesgäste und Besucher\*innen benutzen die öffentlichen Sanitäreinrichtungen. Informationen zur sachgerechten Handhygiene hängen aus.

## Masken tragen

- Gäste, Teilnehmende, Besucher\*innen und Mitarbeitende tragen beim Aufenthalt in den Innenräumen (Tagungsräume, Freizeiträume, Übernachtungszimmer, Speisesaalbereich, etc.) grundsätzlich medizinische Masken. Die Masken dürfen am eigenen Sitzplatz abgenommen werden. Dabei darf der Abstand von 1,5 m unterschritten werden unter der Voraussetzung der Nachweisüberprüfung gemäß 3G-Regel.
- Gäste, Teilnehmende, Besucher\*innen und Mitarbeitende können beim Aufenthalt auf dem Außengelände (Vorplatz, Parkplatz, Wiese, Schachfeld, Raucherpavillon) auf das Tragen von medizinischen Masken verzichten. Dabei darf auch der Abstand von 1,5 m unterschritten werden, wenngleich auch im Freien das Tragen einer medizinischen Maske empfohlen wird, wenn ein Mindestabstand von 1,5 Metern nicht eingehalten werden kann.
- Für Gäste, Teilnehmende, Besucher\*innen und Mitarbeitende werden medizinische Masken jederzeit vorgehalten, sofern diese nicht selbst mitgebracht oder vergessen wurden.

## Anreise und Empfang

### Information und Unterweisung

- Die mündliche Unterweisung der Gäste, Teilnehmenden und Besucher\*innen erfolgt bei Anreise zu den geltenden Sicherheits- und Hygienestandards<sup>1</sup> durch den/die Anreise diensthabenden Kolleg\*in der Abteilung Verwaltung
- Zudem wird dem/der Referent\*in bzw. Honorarreferent\*in hausinterner Veranstaltungen sowie dem/der Gruppenleiter\*in von Gästeveranstaltungen eine schriftliche Ausführung dieser Sicherheits- und Hygienestandards ausgehändigt mit Verweis auf den Belegungsvertrag bzw. die Anmeldebestätigung.

---

<sup>1</sup> Unsere geltenden Sicherheits- und Hygienestandards im Rahmen der Corona-Pandemie werden als Zusatz zum „Belegungsvertrag Gästegruppen“ bzw. in der „Anmeldebestätigung Teilnehmende“ ausgegeben.

## **Immunisierungs- und Testnachweis gemäß 3G-Regel**

### **A) Hauseigene Veranstaltungen**

- Teilnehmende hauseigener Veranstaltungen legen bei Anreise – je nachdem, ob ihre Veranstaltung unter die 3G-Regel oder 2G-Regel fällt, folgendes gegenüber der/m zuständigen Referent\*in der Abteilung Bildung bzw. bei Veranstaltungen, die Honorarreferent\*innen durchführen, dem/der Anreise diensthabenden Kolleg\*in der Abteilung Verwaltung vor:  
Bei 3G:       Einen Immunisierungs- oder Testnachweis (Antigenschnelltest, nicht älter als 24 Std. oder einen PCR-Test, nicht älter als 48 Std.).  
Bei 2G:       Einen Immunisierungsnachweis
- Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren legen außerhalb der Ferienzeiten bei Anreise gemäß der 3G- und 2G-Regel nichts vor. Sie gelten aufgrund ihres Alters automatisch wg. der Schulpflicht als Schüler\*innen und benötigen daher weder einen Immunisierungs- oder Testnachweis noch eine Schulbescheinigung!
- Schüler\*innen (NICHT Jugendliche!) ab 16 Jahren legen bei Anreise außerhalb der Ferienzeiten gemäß der 3G- und 2G-Regel einen Immunisierungs- oder Testnachweis in Form einer Bescheinigung der Schule vor: Das kann eine Schulbescheinigung oder der Schüler\*innenausweis sein.
- Der/die zuständige Referent\*in der Abteilung Bildung bzw. der/die Anreise diensthabenden Kolleg\*in der Abteilung Verwaltung gleicht mit Hilfe einer Teilnehmendenliste die Korrektheit der ihm/ihr vorgelegten Papier-/ digitalen Nachweise bzw. des Alters bzw. der Bescheinigung ab und unterzeichnet die Liste als Prüfer\*in.

### **B) Gästeveranstaltungen**

- Gäste von Gästeveranstaltungen legen bei Anreise – je nachdem, ob ihre Veranstaltung unter die 3G-Regel oder 2G-Regel fällt, folgendes gegenüber der/die Anreise diensthabenden Kolleg\*in der Abteilung Verwaltung vor:  
Bei 3G:       Einen Immunisierungs- oder Testnachweis (Antigenschnelltest, nicht älter als 24 Std. oder einen PCR-Test, nicht älter als 48 Std.).  
Bei 2G:       Einen Immunisierungsnachweis
- Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren legen außerhalb der Ferienzeiten bei Anreise gemäß der 3G- und 2G-Regel nichts vor. Sie gelten aufgrund ihres Alters automatisch wg. der Schulpflicht als Schüler\*innen und benötigen daher weder einen Immunisierungs- oder Testnachweis noch eine Schulbescheinigung!
- Schüler\*innen (NICHT Jugendliche!) ab 16 Jahren legen bei Anreise außerhalb der Ferienzeiten gemäß der 3G- und 2G-Regel einen Immunisierungs- oder Testnachweis in Form einer Bescheinigung der Schule vor: Das kann eine Schulbescheinigung oder der Schüler\*innenausweis sein.
- Der/die Anreise diensthabenden Kolleg\*in der Abteilung Verwaltung gleicht mit Hilfe einer Gästeliste die Korrektheit der ihm/ihr vorgelegten Nachweise bzw. des Alters bzw. der Bescheinigung ab und unterzeichnet die Liste als Prüfer\*in.

## C) Personenverkehr

- Personen und Besucher\*innen, die Zutritt zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände haben, darunter zählen beispielsweise Mitglieder Vorstand, Mitarbeiter Landeskirche, Mitarbeitende Personaldienstleister, Handwerker, Dienstleister, ..., legen bei Ankunft gemäß der 3G-Regel einen Immunisierungs- oder Testnachweis (Antigenschnelltest, nicht älter als 24 Std. oder einen PCR-Test, nicht älter als 48 Std.) gegenüber der/die diensthabenden Kolleg\*in der Abteilung Verwaltung vor.
- Der/die Anreize diensthabenden Kolleg\*in der Abteilung Verwaltung gleicht mit Hilfe einer im Empfangshaus befindlichen, tagesaktuellen Anwesenheitsliste die Korrektheit des ihm/ihr vorgelegten Nachweises ab und unterzeichnet den erfassten Listeneintrag als Prüfer\*in.
- Darüber hinaus dient diese tagesaktuelle Anwesenheitsliste auch der Rückverfolgbarkeit von Kontakten.
- 

## Übernachtung

- Gästezimmer werden als Einzel-, Doppel- und Mehrbettzimmer angeboten.
- Dauerhaft werden zwei Zimmer zur Isolierung von akut erkrankten Personen vorgehalten.
- Es erfolgt eine regelmäßige Reinigung und Desinfektion der Schlaf- und Aufenthaltsbereiche sowie der Sanitäranlagen in den Gästezimmern. Benutzte Bettwäsche und Handtücher der Gäste in den Gästehäusern werden durch die Haustechnik in Infektionssäcken getrennt. Nach Belegung findet eine Grundreinigung inklusiv Desinfektion des Schlafbereiches und der Sanitäranlage statt.

## Verpflegung

- Das Hygienekonzept von Küche und Speisesaal beruht auf den Regelungen des HACCP und den entsprechenden Vorschriften.
- Beim Frühstück, Mittagessen und Abendbrot können im neuen und alten Speisesaal jeweils bis zu 25 Gäste gleichzeitig bewirtet werden, um zwischen den Tischen einen Abstand von 1,5 m zu gewährleisten. Den einzelnen Gästegruppen werden per Farbcode-System feste Tische zugewiesen, an denen die Gäste dieser Gruppen an festen Sitzplätzen sitzen. Die Masken nehmen die Gäste ausschließlich zum Verzehr ihrer Speisen und Getränke ab, danach setzen sie sie wieder auf. Sämtliche Wartezonen und Verkehrswege im Bereich der Speisesäle berücksichtigen dabei ebenfalls den notwendigen Abstand von 1,5 m.
- Frühstück, Mittagessen und Abendbrot finden in zwei aufeinander folgenden Essenszeiten statt, wenn mehr als jeweils bis zu 25 Gäste im neuen und alten Speisesaal verpflegt werden müssten.
- In diesen Fällen lauten die Essenszeiten:
  - Frühstück: Essenszeit 1: 8 - 8:30 Uhr / Essenszeit 2: 8:45 - 9:15 Uhr
  - Mittagessen Mo – Do: Essenszeit 1: 12:30 - 13 Uhr / Essenszeit 2: 13:15 - 13:45 Uhr
  - Mittagessen FR: Essenszeit 1: 12 - 12:30 Uhr / Essenszeit 2: 12:45 - 13:15 Uhr
  - Abendessen: Essenszeit 1: 18 - 18:30 Uhr / Essenszeit 2: 18:45 -19:15 Uhr
- Optische Leitsysteme, Abstandsmarkierungen und/oder Aufsteller leiten die Personenströme im Bereich der Speisenausgabe und in den Speisesälen zu den Tischen und aus dem Speisesaal hinaus.

## Seminar- und Tagungsbetrieb

- Die Referent\*innen hauseigener Veranstaltungen sowie die Gruppenleitungen von Gästeveranstaltungen stellen nachfolgendes sicher:
  - Sie weisen ihre Teilnehmenden auf die o.g. AHA-Regeln hin.
  - Sie wählen mit Bedacht Methoden und Settings für ihre Seminararbeit und die Freizeitgestaltung aus, die sicherstellen, dass die Sicherheits- und Hygienestandards eingehalten werden.
  - Sie achten darauf, dass die genutzten Seminar- und Freizeiträume regelmäßig durchlüftet werden.
  - Sie stimmen sich, sofern zwei Gruppen gleichzeitig im Haus sind, untereinander ab, sodass Außenaktivitäten auf dem Gelände, (Raucher-)Pausen usw. zu unterschiedlichen Zeiten stattfinden, damit unnötige Gruppenansammlungen und -begegnungen vermieden werden.
- Es erfolgt eine regelmäßige Reinigung und Desinfektion der Seminar- und Freizeiträume. Nach Belegung findet eine Grundreinigung inklusiv Desinfektion statt.

## Bildungsstättenbetrieb

- Alle Mitarbeitenden kennen die vorliegenden Sicherheitsvorkehrungen der Jugendbildungsstätte für die Beherbergung von Gästen und zur Arbeitsplatzsicherheit der Mitarbeitenden.
- Sie sind darüber auskunftsfähig gegenüber unseren Gästen und Besucher\*innen. Sie weisen im Rahmen der Ausübung des Hausrechts auf die Einhaltung der Regelungen und daraus resultierenden Verhaltensweisen und -änderungen hin.
- Alle Mitarbeitenden, unabhängig von ihrem Arbeitsplatz und ihren spezifischen Aufgaben, stellen nachfolgendes sicher:
  - Sie halten die AHA-Regeln im Umgang mit Gästen, Teilnehmenden, Besucher\*innen und Kolleg\*innen in allen Außen- und Innenräumen zu allen Zeiten ihres Aufenthaltes ein.
  - Sie achten darauf, dass die eigenen Arbeitsplätze, Büroräume und weitere Räume, in denen sie sich aufhalten, regelmäßig durchlüftet werden.
  - Sie halten ihren eigenen Arbeitsplatz hygienisch sauber. Entsprechende Hilfsmittel werden durch den Arbeitgeber bereitgestellt.
  - Sie bevorzugen mit Externen die Nutzung virtueller Kommunikationsmöglichkeiten zur Minimierung von persönlichen Zusammenkünften und nutzen im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten die Möglichkeit, ihre Tätigkeit in deren Wohnungen auszuführen, sofern keine betriebsbedingten Gründe entgegenstehen.
  - Sie betreten das Betriebsgelände nur, wenn sie der 3G-Regelung entsprechen, d.h.: geimpft, genesen oder getestet (Antigen-Schnelltest max. 24 Std. oder PCR-Test max. 48 Std.) sind. Ihren Impfnachweis, einen Genesenen-Nachweis oder einen offiziellen Testnachweis führen sie mit sich. Sie sind verpflichtet, ihren Nachweis auf Verlangen des Arbeitgebers vorzulegen. Für Ungeimpfte besteht eine gesetzliche Testpflicht.

- Zweimal pro Kalenderwoche gemäß §4 Beschäftigtentestung der Corona-Test-und-Quarantäneverordnung führen die Mitarbeitenden einen Selbsttest unter Beaufsichtigung vor Ort am Arbeitsplatz durch oder legen alternativ einen gültigen negativen Bürgertest ihrer/m Abteilungsleitenden vor. Dies gilt unabhängig von einer Genesung oder vollständigen Impfung.
- Mitarbeitende, die 5 oder mehr Kalendertage nicht durchgängig vor Ort am Arbeitsplatz waren (z.B. wegen Urlaub, Erkrankung, Fortbildung, Heimarbeit),
  - führen am ersten Arbeitstag nach dieser Arbeitsunterbrechung am Arbeitsort einen Selbsttest durch, sofern sie geimpft oder genesen sind. Das Ergebnis legen sie der/dem Abteilungsleitenden vor.
  - legen am ersten Arbeitstag nach dieser Arbeitsunterbrechung einen gültigen negativen Bürgertest ihrer/m Abteilungsleitenden vor, sofern sie weder geimpft noch genesen sind.
- Optische Leitsysteme am Boden und/oder Aufsteller definieren Bereiche, die nur von Mitarbeitenden betreten werden dürfen und zu denen Gäste keinen Zutritt haben (z.B. Küchenbereich, Büroräume, Personaltoiletten sowie deren Zugangsbereiche).
- Es erfolgt eine regelmäßige Reinigung und Desinfektion der Verwaltungs- und Bürobereiche. Die Reinigung und Desinfektion nicht regelmäßig genutzter Räume und Anlagen erfolgt nach Nutzung.

#### Quellen:

- Coronaschutzverordnung NRW – CoronaSchVO NRW, aktuelle Fassung
- Corona-Test-und-Quarantäneverordnung NRW – CoronaTestQuarantäneVO NRW, aktuelle Fassung
- SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der BAuA, aktuelle Fassung
- SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards des BMAS, aktuelle Fassung