

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

auf Basis der CoronaSchVO vom 13.01.2022, in der ab 19.02.2022 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 vermeiden.

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 Bedienschalten.
- Übernachtungsgästen stehen zimmereigene Toiletten und Duschen zur Verfügung. Übernachtungsgästen wird angeraten, 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 (Büroräume, Tagungsräume, Freizeiträume, Übernachtungszimmer, Speisesaalbereich, etc.) grundsätzlich mindestens eine medizinische Maske. Die Masken dürfen am eigenen Sitzplatz abgenommen werden,
 - wenn entweder der Abstand von 1,5 m eingehalten werden kann oder
 - wenn die Personen, die die Maske abnehmen, immunisiert sind.Außerdem:
 - für die Einnahme von Speisen und Getränken
 - wenn ein Innenraum nur von einer Person genutzt wird.
- Gäste, Teilnehmende, Besucher*innen und Mitarbeitende können beim Aufenthalt auf dem Außengelände (Vorplatz, Parkplatz, Wiese, Schachfeld, Raucherpavillon) auf das Tragen von mindestens medizinischen Masken verzichten, wenngleich auch im Freien das Tragen mindestens 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 Hygienestandards¹ 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.

Immunisierungs- und Testnachweis gemäß 3G-, 2G und 2G+-Regel

Immunisierte und getestete Personen werden wie folgt unterschieden:

- Immunisierte Personen
 - Geimpfte Personen
 - Genesene Personen

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

- Kinder und Jugendliche bis einschließlich 17 Jahren sind immunisierten Personen gleichgestellt, wenn sie getestet sind.
- Getestete Personen
 - Personen, die einen negativen Antigenschnelltest, nicht älter als 24 Std. oder einen PCR-Test, nicht älter als 48 Std., vorlegen.
 - Schüler*innen (einschl. volljährige Schüler*innen) gelten auf Grund ihrer Teilnahme an verbindlichen Schultestungen als getestete Personen. Sie müssen ihren Schüler*innen-Status nachweisen.
 - Schüler*innen unter 16 Jahren müssen ihren Schüler*innen-Status nicht nachweisen, da sie schulpflichtig sind.
 - Während der Schulferien benötigen alle Schüler*innen ein negatives Testergebnis, um als getestet zu gelten, da in Schulferien keine Schultestungen stattfinden.

Nachweisprüfung bei hauseigenen Veranstaltungen

- Teilnehmende hauseigener Veranstaltungen legen bei Anreise 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
 - Bei 2G+: Einen Immunisierungsnachweis plus Testnachweis (Antigenschnelltest, nicht älter als 24 Std. oder einen PCR-Test, nicht älter als 48 Std.) oder plus Nachweis über eine Auffrischungsimpfung (Booster)
- 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.
- Zur Überprüfung digitaler Impfbzertifikate wird die vom Robert Koch-Institut herausgegebene CovPassCheck-App verwendet.

Nachweisprüfung bei Gästeveranstaltungen

- Gäste von Gästeveranstaltungen legen bei Anreise 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
 - Bei 2G+: Einen Immunisierungsnachweis mit Testnachweis (Antigenschnelltest, nicht älter als 24 Std. oder einen PCR-Test, nicht älter als 48 Std.) oder einen Nachweis über eine Auffrischungsimpfung (Booster)
- 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.
- Zur Überprüfung digitaler Impfbzertifikate wird die vom Robert Koch-Institut herausgegebene CovPassCheck-App verwendet.

Nachweisprüfung bei 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.
- Zur Überprüfung digitaler Impffertifikate wird die vom Robert Koch-Institut herausgegebene CovPassCheck-App verwendet.

Übernachtung

- Gästezimmer werden als Einzel-, Doppel- und Mehrbettzimmer angeboten.
- Es erfolgt eine regelmäßige Reinigung und Desinfektion der Schlaf- und Aufenthaltsbereiche sowie der Sanitäranlagen in den Gästezimmern. 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 Abstände einzuhalten. Den einzelnen Gästegruppen werden per Farbcode-System feste Tische zugewiesen, an denen die Gäste dieser Gruppen 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 und Abstandsmarkierungen 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 die Möglichkeit, ihre Tätigkeit in Heimarbeit auszuführen, sofern keine betriebsbedingten Gründe dagegen sprechen.
 - Sie betreten das Betriebsgelände nur, wenn sie der 3G-Regelung entsprechen, d.h.: immunisiert 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,

- 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/ 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