

## **Rahmenhygienekonzept Zutritt zu kirchlichen Gebäuden und Durchführung von Gruppen, Kreisen und Gremiensitzungen in der**

### **Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz**

Stand: 25. Juni 2020

#### **1. Allgemeine Hygiene in den Gebäuden**

1.1 Personen mit Krankheitssymptomen haben keinen Zutritt und sind gebeten, zu Hause zu bleiben. Plakate (abrufbar über <https://www.ekbo.de/service/corona/infektionsschutz-in-kirche-und-gemeinde.html>) an allen kirchlichen Gebäuden weisen auf die Hygiene- und Abstandsregeln und das Zutrittsverbot für Personen mit Krankheitssymptomen hin.

1.2 Alle beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden sind über die Hygiene- und Abstandsregelungen informiert und zu deren Einhaltung verpflichtet.

1.3 In jedem kirchlichen Gebäude mit Publikumsverkehr sind Markierungen zur Einhaltung des Mindestabstands (1,5 Meter) angebracht.

1.4 Für Räume, in denen Gruppen, Kreise oder Gremiensitzungen stattfinden, ist vorab berechnet, wie viele Personen bei Einhaltung des Mindestabstands gleichzeitig anwesend sein können. Die Sitzungsleiterin oder der Sitzungsleiter achtet auf die Einhaltung der Zahl. Es ist markiert, welche Tische oder Stühle genutzt werden können und welche frei bleiben müssen, um den Mindestabstand einzuhalten. Vor Beginn und nach Ende der Veranstaltung werden die Räume gründlich gelüftet.

1.5 Bei Zutritt in das Gebäude sind die Besucherinnen und Besucher gebeten, sich die Hände zu desinfizieren (Möglichkeit zur Handdesinfektion am Eingang wird gewährleistet) und einzeln mit Sicherheitsabstand oder nur in Hausgemeinschaften einzutreten. Beim Verlassen ist ebenfalls wieder auf die Einhaltung des Mindestabstands zu achten.

1.6 Alle Räume, auch Nebenräume (sanitäre Anlagen), werden entsprechend dem Reinigungsplan regelmäßig gereinigt und ggf. desinfiziert.

1.7 In den Toiletten stehen Flüssigseife, Einmalhandtücher und Desinfektionsmittel bereit. Aushänge (abrufbar unter <https://www.infektionsschutz.de/mediathek/printmaterialien>) informieren über das richtige Händewaschen.

1.8. Alle Besucherinnen und Besucher sind gebeten, eine Nase-Mund-Bedeckung bei Zutritt und Verlassen des Gebäudes sowie in allen Bereichen, in denen der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, zu tragen.

#### **2. Durchführung von Veranstaltungen/Gruppen/Kreisen/Gremiensitzungen**

2.1 Die oder der Verantwortliche oder die Sitzungsleiterin oder der Sitzungsleiter informieren die Teilnehmenden über die erforderlichen Abstands- und Hygieneregeln und achten auf deren Einhaltung und die Einhaltung der maximalen Zahl der Teilnehmenden pro Raum.

2.2 Die Veranstaltung, die Gruppe, der Kreis oder das Gremium trifft sich zu kurz wie möglich, abhängig vom Raumvolumen nicht mehr als 60 Minuten ohne Pause. In der Pause wird gründlich gelüftet.

2.3 Körperkontakte zwischen den Teilnehmenden sowie das Herumreichen oder die gemeinsame Benutzung von Gegenständen sind ausgeschlossen. Begrüßung und Verabschiedung erfolgen nicht per Handschlag.

2.4 Bei Zutritt und Verlassen von Veranstaltung, Gruppen und Kreisen sowie Gremiensitzungen sowie in allen Bereichen, in denen der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, ist eine Nase-Mund-Bedeckung zu tragen. Bei der Durchführung von Veranstaltungen, Gruppen und Kreisen sowie Gremiensitzungen kann die Nase-Mund-Bedeckung abgelegt werden, wenn der Mindestabstand eingehalten ist.

2.5 Für gemeinsames Singen finden die Regelungen aus dem Rahmenhygienekonzept für Gottesdienste Anwendung; für gemeinsames Essen und Trinken, die aus dem Rahmenhygienekonzept für Kirchenkaffees.

2.6 Für Veranstaltungen, bei denen viele Teilnehmende erwartet werden, kann eine vorherige, verbindliche Anmeldung vorgesehen werden, die sicherstellt, dass nicht mehr Teilnehmende kommen, als bei Einhaltung des Mindestabstands möglich.

### **3. Anwesenheitslisten**

Alle anwesenden Personen werden in einer Anwesenheitsliste erfasst, die mindestens die folgenden Angaben enthält: Vor- und Familienname, vollständige Anschrift und Telefonnummer. Diese Anwesenheitsliste wird für die Dauer von vier Wochen nach Ende der Veranstaltung aufbewahrt und der zuständigen Behörde auf Verlangen ausgehändigt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird die Anwesenheitsliste gelöscht oder vernichtet.

Um die Eintragung in die Liste datenschutzkonform vorzunehmen, wird die Sitzungsleiterin oder der Sitzungsleiter die Angaben bei den jeweils eintretenden Personen erheben und eintragen oder in anderer Weise sicherstellen, dass es eine vollständige Anwesenheitsliste gibt und dass nachfolgende Personen nicht die Daten der vorhergehenden eintretenden Personen einsehen können.