



1. Vorbemerkung

Dieses Hygienekonzept bildet die allgemeine Grundlage für die Nutzung der Gemeindezentren der Propsteipfarrei St. Urbanus in Gelsenkirchen-Buer. Es berücksichtigt die Vorgaben der *Verordnung zum Schutz vor Neuinfizierungen mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 (Coronaschutzverordnung – CoronaSchVO)* des Landes Nordrhein-Westfalen sowie die *Hinweise zur stufenweisen Öffnung der Anti-Corona-Maßnahmen des Landes NRW und den Folgen für die Pfarreien* des COVID-19-Krisenstabes des Bischöflichen Generalvikariates Essen. Das Konzept wird im Bedarfsfall an sich ändernde Gegebenheiten angepasst.

Die im Konzept genannten Regelungen sind verbindlich. Wo es im Konzept vorgesehen ist, müssen diese an die örtlichen Gegebenheiten in den einzelnen Gemeindezentren angepasst werden.

Bei allen Schritten zur möglichen Öffnung der Gemeindezentren unserer Pfarrei hat der Schutz der Mitarbeitenden und der Besucherinnen und Besucher der Häuser immer oberste Priorität.

2. Nutzung von Räumlichkeiten

Nach den *Arbeitschutzstandards des Verbandes für Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz bei der Arbeit vom 30.04.2020* ist die Maßzahl für die gleichzeitige Belegung von Räumen: Quadratmeterfläche des Raumes geteilt durch 3. So erhält man die maximale Personenzahl, die sich in einem Raum gleichzeitig aufhalten darf. Davon unbenommen ist die Pflicht, zwischen einzelnen Personen einen Mindestabstand von 1,5 Meter in alle Richtungen zu wahren. Für jedes Gemeindezentrum entscheidet die Gemeindeleitung vor Ort, welche Räume genutzt werden können. Diese Entscheidung teilt sie dem Krisenstab der Pfarrei mit. Die Gemeindeleitung trägt dafür Sorge, dass an jedem Raum ein Hinweisschild angebracht wird, das die Maximalkapazität des Raumes ausweist.

Da der Raumbedarf in einzelnen Fällen möglicherweise nicht durch das unter den aktuellen Gegebenheiten vorhandene Raumangebot gedeckt werden kann, ist gegebenenfalls eine Priorisierung von Veranstaltungen durch den Krisenstab notwendig. Wünschenswert sind in der aktuellen Situation Flexibilität und eine Solidarität über Gemeindegrenzen hinweg.

3. Grundsätzliche Zulässigkeit von Veranstaltungen

Der Krisenstab hat eine grundsätzliche Entscheidung getroffen, welche Veranstaltungen wieder stattfinden können. Alle hier nicht explizit gestatteten Veranstaltungsarten sind zunächst nicht zulässig. Im Bedarfsfall entscheidet der Krisenstab auf Anfrage kurzfristig über die Zulässigkeit anderer Veranstaltungen.

Der jeweilige Veranstalter bestätigt schriftlich die Zulässigkeit der jeweiligen Veranstaltung.

A. Interne Veranstaltungen

Als intern gelten Veranstaltungen, bei denen die Pfarrei St. Urbanus, eine Gemeinde der Pfarrei oder ein Verband oder eine Gruppierung innerhalb der Pfarrei oder einer Gemeinde Veranstalter ist.

Folgende Veranstaltungen der Gruppierungen und Gremien können unter Einhaltung der Regelungen, die dieses Konzept vorgibt, wieder stattfinden: Regelmäßige Treffen der Verbände und Gruppierungen der Gemeinden und der Pfarrei; Angebote der Kinder- und Jugendarbeit; Sitzungen von Gremien, Ausschüssen, Arbeitsgruppen und Vorstandsvorständen; Hobbygruppen wie Handarbeitsgruppen, Gymnastikgruppen, Spielegruppen und Theatergruppen – insofern es um sportliche Aktivitäten geht, gelten zusätzlich



die in §9 CoronaSchVO NRW festgelegten Regelungen; Angebote der katholischen öffentlichen Büchereien – hier gelten zusätzlich die in §6 , Absatz 3 CoronaSchVO NRW festgelegten Regelungen; Beratungs- und Hilfsangebote wie Trauercafés, Kreuzbundgruppen, Flüchtlings-, Ehe-, Familien- und Lebensberatung, Kleiderkammern, Lebensmittelausgabe der Tafel, Blutspendetermine und Quartiersarbeit; Veranstaltungen zu Katechese und Glaubensvertiefung wie Erstkommunion- und Firmvorbereitung, Gebetskreise, Glaubenskurse und –gesprächskreise; Schulungen und Bildungsangebote wie Präventionsschulungen, Lese- und Diskussionsrunden, Vorträge und Sprachkurse; der Betrieb der Klausen im Gemeindezentrum Michaelshaus - hier gelten zusätzlich die in §14 CoronaSchVO NRW sowie in Abschnitt I. der Anlage „Hygiene- und Infektionsschutzstandards“ zur CoronaSchVO NRW festgelegten Regelungen.

Nicht zulässig sind: Proben von Chören, Gesangsgruppen, Bands und Instrumentalgruppen innerhalb geschlossener Räume – ein Konzept für Proben im Freien wird derzeit durch den koordinierenden Kirchenmusiker erarbeitet; Feiern/Partys; die Nutzung der Kegelbahnen in den Gemeindezentren – hier wird derzeit ein gesondertes Konzept für die Wiedereröffnung entwickelt.

B. Externe Veranstaltungen

Als extern gelten Veranstaltungen,

- ▶ die nicht von ehrenamtlich Tätigen oder haupt- bzw. nebenberuflichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Pfarrei St. Urbanus verantwortet oder geleitet werden
- ▶ die im Auftrag einer anderen Organisation durchgeführt werden.

Zulässig sind regelmäßige Treffen externer Gruppen, Verbände und Unternehmen sowie einmalige Veranstaltungen, die nicht aus privaten Anlässen stattfinden (z.B. Eigentümerversammlungen von Wohnungsbaugenossenschaften, Jahreshauptversammlungen von Verbänden und Vereinen).

Nicht zulässig sind Feiern/Partys und andere Veranstaltungen aus rein privaten Anlässen. Diese Regelung gilt mindestens bis zum 30.09.2020.

4. Allgemeine Verhaltensregeln

Bei Krankheitssymptomen zuhause bleiben

Personen mit Krankheitssymptomen (auch leichtes Fieber, Erkältungsanzeichen, Atemnot) dürfen das Gemeindezentrum nicht betreten beziehungsweise müssen beim Auftreten solcher Beschwerden ein Treffen sofort verlassen. Ebenso dürfen Personen, die mit Coronainfizierten in Kontakt standen sowie Personen, die sich innerhalb von 14 Tagen vor der Veranstaltungen in einem Risikogebiet aufgehalten haben, nicht an Veranstaltungen teilnehmen.

Abstand halten

Veranstaltungen sind so zu organisieren, dass Kontakte möglichst reduziert werden beziehungsweise dass ausreichend Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen eingehalten werden kann. Dies gilt sowohl für haupt- und ehrenamtlich bei der Veranstaltung Tätige als auch für Besucherinnen und Besucher.

Mund-Nasen-Bedeckung tragen

Außerhalb des eigenen Sitzplatzes, insbesondere dort, wo der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann (z.B. an den Ein- und Ausgängen, in Fluren und Gängen, in den Sanitärräumen), sind alle Personen verpflichtet, eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.



In die Armbeuge husten und niesen

Um die Verbreitung von Krankheitserregern zu verhindern, werden alle Personen gebeten, in die Armbeuge zu husten und zu niesen.

Regelmäßig die Hände waschen

Alle Besucherinnen und Besucher der Gemeindezentren werden gebeten, sich regelmäßig und gründlich die Hände zu waschen. Seife und Einweghandtücher stehen in allen Waschräumen zur Verfügung.

Handdesinfektion

Beim Betreten der Räume und nach der Nutzung der Sanitäranlagen desinfizieren sich alle Teilnehmenden die Hände. An den Eingängen und in/vor den Sanitärräumen stehen entsprechende Spender bereit.

5. Hygienemaßnahmen

Reinigung

Alle genutzten Räume und Sanitäranlagen werden mindestens einmal wöchentlich gründlich durch eine von der Pfarrei St. Urbanus beauftragte Reinigungskraft gereinigt.

Flächendesinfektion

Finden Veranstaltungen unmittelbar hintereinander statt, muss zwischendurch eine Reinigung und eine Desinfektion der Flächen im Veranstaltungsraum und in den Sanitäranlagen durchgeführt werden. Entsprechende Desinfektionsmittel stehen in den Gemeindezentren zur Verfügung.

Lüftung

Alle Räume sind regelmäßig und ausreichend zu lüften. Bei Veranstaltung sollen die Räume alle 30 Minuten durch Stoßlüftung gelüftet werden. Alle zwei Stunden sind die Räume mindestens 15 Minuten lang intensiv durch Öffnen aller verfügbaren Fenster zu lüften. Zwischen zwei aufeinanderfolgenden Veranstaltungen sind die Räume mindestens 30 Minuten lang intensiv durch Öffnen aller verfügbaren Fenster zu lüften.

Abstand zwischen Veranstaltungen

Zwischen zwei aufeinanderfolgenden Veranstaltungen im gleichen Raum soll eine Pause von mindestens einer Stunde eingeplant werden, so dass Zeit zum Lüften und für die notwendigen Desinfektionsmaßnahmen bleibt.

7. Dokumentation

Alle an einer Veranstaltung teilnehmenden Personen müssen ihre Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefonnummer) angeben. Die Verantwortlichkeit für die Erhebung der Daten sowie die Regelung zur Aufbewahrung der Teilnahmelisten ist in Punkt 11 und 12 dieses Konzeptes geregelt.

8. Ausgabe von Speisen und Getränken

Falls bei Veranstaltungen Speisen oder Getränke ausgegeben werden sollen, gelten hierfür die in §14 CoronaSchVO NRW sowie in Abschnitt I. der Anlage „Hygiene- und Infektionsschutzstandards“ zur



CoronaSchVO NRW festgelegten Regelungen. Der für die jeweilige Veranstaltung Verantwortliche trägt selbst Sorge dafür, dass gegebenenfalls zur Einhaltung der Regeln notwendige Materialien (z.B. Desinfektionsmittelspender am Buffet) vorhanden sind.

9. Nutzung von Sanitäreinrichtungen

Die Sanitäreinrichtungen dürfen von maximal zwei Personen gleichzeitig genutzt werden. Unbenommen davon ist die Verpflichtung, zwischen allen Personen einen Mindestabstand von 1,5 Metern zu gewährleisten.

10. Verantwortung der Gemeindeleitung

Die Gemeindeleitung, zu deren Gemeinde das jeweilige Gemeindezentrum gehört, trägt in Zusammenarbeit mit den für die Verwaltung des jeweiligen Gemeindezentrums Verantwortlichen Sorge für die Umsetzung dieses Konzeptes. Insbesondere ist vor Ort zu regeln und zu dokumentieren:

- ▶ Die Gemeindeleitung prüft für jeden Raum, ob er unter den in diesem Konzept vorgegebenen Rahmenbedingungen sinnvoll genutzt werden kann. Sie legt anhand der Faustformel Quadratmeterzahl geteilt durch 3 und unter Berücksichtigung der Notwendigkeit, zwischen allen Personen einen Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten, die maximale Kapazität jedes nutzbaren Raumes fest. Die Gemeindeleitung informiert über die Maximalkapazität durch Aushang am jeweiligen Raum.
- ▶ Die Gemeindeleitung prüft, ob z.B. aufgrund von Engstellen in Fluren oder Eingangsbereichen weitere Regelungen oder Maßnahmen wie die Einrichtung von Einbahnstraßenregelungen oder eine Ausschilderung von Wegen erforderlich ist und setzt diese bei Bedarf um.
- ▶ Die Gemeindeleitung sorgt dafür, dass dieses Hygienekonzept sowie die von der Pfarrei als Druckvorlage zur Verfügung gestellten Hinweisplakate gut zugänglich in den Räumlichkeiten ausgehängt werden. Sie sorgt außerdem dafür, dieses Konzept bei den für die Durchführung von Veranstaltungen Verantwortlichen bekannt zu machen.
- ▶ Die Gemeindeleitung sorgt dafür, dass Hand- und Flächendesinfektionsmittel sowie Einweghandtücher an einem für die Verantwortlichen der einzelnen Veranstaltungen bekannten und zugänglichen Ort bereitstehen. (Absprache mit der Verwaltung der Pfarrei)
- ▶ Die Gemeindeleitung benennt dem Krisenstab der Pfarrei einen Verantwortlichen für die Verwaltung der Räume.
- ▶ Die Gemeindeleitung beauftragt den für die Verwaltung der Räume Verantwortlichen, die korrekte Dokumentation jeder Veranstaltung anhand des dafür vorgesehen Formulars (*Anlage 1*) sicherzustellen, die entsprechenden Formulare datenschutzkonform aufzubewahren, sie bei Bedarf kurzfristig an den Krisenstab auszuhändigen und sie nach vier Wochen zu vernichten.
- ▶ Die Gemeindeleitung benennt in Absprache mit dem für die Verwaltung der Räume Verantwortlichen einen Ablageort für die zu führenden Anwesenheitslisten und informiert die für die Durchführung der Veranstaltung Verantwortlichen darüber. Dieser Ort muss so gewählt werden, dass die Listen für Dritte nicht erreichbar sind (z.B. Briefkasten). Der für die Verwaltung der Räume Verantwortliche sorgt für die datenschutzkonforme Archivierung und nach vier Wochen für die fristgerechte Vernichtung der Anwesenheitslisten.



11. Verantwortlichkeiten bei internen Veranstaltungen

Für jede Veranstaltung wird verbindlich ein Verantwortlicher benannt, der die Einhaltung der in diesem Konzept genannten Regeln sicherstellt.

- ▶ Dazu zählt die Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln, die Sicherstellung der Registrierung aller anwesenden Personen sowie die Einhaltung der Maximalkapazität des genutzten Raumes. Die Verantwortlichkeit wird mit einem Formular (*Anlage 1*) schriftlich dokumentiert. Dieses Formular wird durch den für die Verwaltung des jeweiligen Raumes verantwortliche Person datenschutzkonform aufbewahrt und nach 4 Wochen vernichtet.
- ▶ Der Verantwortliche prüft vor der Veranstaltung, ob sich Desinfektionsmittel in den Spendern befindet und ob in den Waschräumen Seife und Einweghandtücher vorhanden sind. Gegebenenfalls sorgt er dafür, dass fehlende Materialien nachgefüllt werden. Das Material wird von der Pfarrei zur Verfügung gestellt und an einem der für die Veranstaltung verantwortlichen Person bekannten Ort und zugänglichen Ort gelagert.
- ▶ Der Verantwortliche sorgt für eine lückenlose Erhebung der Kontaktdaten der an der Veranstaltung teilnehmenden Personen (Name, Adresse, Telefonnummer) anhand einer zur Verfügung gestellten Liste (*Anlage 2*). Die ausgefüllte Liste ist am Ende der Veranstaltung an einer Stelle abzugeben, die dem Verantwortlichen genannt wurde, und zwar so, dass ein Zugriff für andere Personen ausgeschlossen ist (z.B. Briefkasten). Die Listen werden zeitnah durch den für die Verwaltung des jeweiligen Raumes zuständige Person eingesammelt und den Regeln des Datenschutzes entsprechend für vier Wochen sicher verwahrt und anschließend vernichtet.
- ▶ Der Verantwortliche sorgt vor der Veranstaltung für eine Desinfektion aller genutzten Oberflächen (z.B. Türklinken, Tische, ...) und Materialien mithilfe des in den Gemeindezentren bereitstehenden Desinfektionsmittels.

12. Verantwortlichkeiten bei externen Veranstaltungen

Für durch den Kristenstab genehmigte externe Veranstaltungen gelten folgende Regeln:

- ▶ Der Veranstalter bestätigt schriftlich gegenüber der für die Vergabe des jeweiligen Raums zuständigen Person die rechtliche Zulässigkeit der jeweiligen Veranstaltung und benennt einen Verantwortlichen, der die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung nach den Vorgaben dieses Hygienekonzeptes sicherstellt. Dafür ist das Formular in *Anlage 1* zu verwenden.
- ▶ Das Formular wird durch die für die Vergabe des jeweiligen Raums zuständige Person den Regeln des Datenschutzes entsprechend für vier Wochen sicher verwahrt und anschließend vernichtet.
- ▶ Die für die Vergabe des jeweiligen Raums zuständige Person informiert den Verantwortlichen der Veranstaltung über die maximale Kapazität des Raums, stellt ihm das Hygienekonzept zur Verfügung und sichert die Umsetzung des Konzepts bis zur Überlassung des Raums und von gemeinsamen Räumen des Gemeindezentrums (gereinigter Raum und Gänge, Desinfektionsmittel an den Eingängen, Seife und Einmalhandtücher in den Waschräumen). Für deutlich sichtbare Hinweise auf die Hygieneregeln im Haus wird gesorgt (z. B. Hinweise auf Abstandsregelung, das regelmäßige Waschen der Hände).
- ▶ Der Veranstalter verpflichtet sich, den Teilnehmenden der Veranstaltung das Hygienekonzept der Pfarrei bekannt zu geben. Er trägt die Verantwortung, wenn Teilnehmende gegen die Vorgaben des Hygienekonzeptes verstoßen.



- ▶ Der Veranstalter ist für die ordnungsgemäße und den Vorschriften entsprechende Durchführung der Veranstaltung und für die Registrierung der Teilnehmenden und die ordnungsgemäße Aufbewahrung und fristgerechte Vernichtung der persönlichen Daten selbst verantwortlich. Dies gilt auch für den Zutritt und das Verlassen des Veranstaltungsortes und die Einhaltung der Vorgaben des Hygienekonzepts der Pfarrei St. Urbanus.
- ▶ Die Desinfektion der Flächen (Tische, ...) erfolgt nach der Veranstaltung durch die für die Verwaltung des Raumes zuständige Person.

13. Bekanntmachung der Vorschriften

Die in diesem Konzept festgelegten Vorschriften werden den Teilnehmenden durch die für die Veranstaltung verantwortliche Person erläutert. Sie werden außerdem durch deutlich sichtbare Aushänge veröffentlicht. Gemäß §2b, Absatz 3 CoronaSchVO NRW wird dieses Konzept der unteren Gesundheitsbehörde zur Information vorgelegt.

14. Ausschluss von der Teilnahme

Teilnehmende, die nicht willens oder in der Lage sind, sich an die in diesem Konzept festgelegten Regelungen zu halten, sind von der weiteren Teilnahme an der Veranstaltung auszuschließen.

15. Änderungen des Konzepts

Das Konzept wird im Bedarfsfall an sich ändernde Gegebenheiten angepasst. Änderungen werden allen Teilnehmenden in geeigneter Form (siehe Punkt 13) bekanntgemacht.

16. Inkrafttreten

Dieses Konzept tritt zum 17. August 2020 in Kraft und gilt bis auf Weiteres.



ANLAGE 1

Veranstaltungsdokumentation

Veranstalter	
genaue Bezeichnung der Veranstaltung	
genutzte Räume	
Personenzahl	
Verantwortliche Person (Name, Adresse, Telefonnummer)	

Mit meiner Unterschrift erkläre ich, dass die oben genannte Veranstaltung nach den Vorgaben des Hygienekonzepts der Propsteipfarrei St. Urbanus zulässig ist.

Ich informiere die Teilnehmenden der Veranstaltung umfassend über die zu beachtenden Regeln und trage dafür Sorge, dass diese Regeln jederzeit eingehalten werden.

Ich Sorge für die lückenlose Dokumentation der Kontaktdaten der Teilnehmenden.

Ort, Datum

Unterschrift der verantwortlichen Person

Hygienekonzept

für die Gemeindezentren der Propsteipfarrei St. Urbanus Gelsenkirchen-Buer



ANLAGE 2: Anwesenheitsliste

Zu Ihrem Schutz und einer möglichst schnellen Nachverfolgbarkeit möglicher Infektionsketten mit dem neuartigen Covid-19-Virus („Corona“) sind wir verpflichtet, Ihre Anwesenheit schriftlich zu dokumentieren (CoronaSchVO §2a Absatz 1). Bitte tragen Sie daher in diese Liste Ihre vollständigen Kontaktdaten. Ihre Daten werden datenschutzkonform aufbewahrt und vier Wochen nach der heutigen Veranstaltung vernichtet. Die entsprechenden Datenschutzhinweise/Informationspflichten des Verantwortlichen nach §15 des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) können von Ihnen auf der Internetseite der Pfarrei St. Urbanus eingesehen werden (www.urbanus-buer.de/datenschutz). Mit Ihrer Unterschrift willigen Sie in die Erfassung und mögliche Weitergabe Ihrer Daten ein.

Bezeichnung der Veranstaltung: _____ **Datum:** _____

Vor- und Nachname	Adresse	Telefon	Unterschrift