



## Gesundheitsschutz- und Hygienekonzept für das KorbiniansHaus der kirchlichen Jugendarbeit

---

Das Hygienekonzept des KorbiniansHauses gilt für alle Mitarbeiter/innen des Erzbischöflichen Jugendamtes sowie für alle verbandlichen Mandatsträger/innen und alle Ehrenamtliche in Arbeitskreisen und Projekten, die Räumlichkeiten im KorbiniansHaus nutzen.

Das Hygienekonzept setzt die Vorgaben des Erzbischöflichen Ordinariates München und Freising um und berücksichtigt Empfehlungen des Bayerischen Jugendrings für die Erstellung eines Gesundheitsschutz- und Hygienekonzepts in der Jugendarbeit. Jede/r Einzelne trägt durch sein/ihr Verhalten dazu bei, sich selbst und andere vor einer Infektion zu schützen (Verhaltensprävention).

Die Maßnahmen sind nur dann wirksam, wenn alle sie befolgen.

### **Folgende Grundsätze müssen eingehalten werden:**

- Personen, die unspezifische Allgemeinsymptome, Fieber oder Atemwegsprobleme haben, mit dem Corona-Virus (SARS-CoV-2) infiziert sind oder in den letzten 14 Tagen Kontakt mit einem bestätigten COVID-19-Fall hatten (Kontaktperson der Kategorie I), dürfen das KorbiniansHaus nicht betreten, um andere nicht anzustecken.
- Auf die Einhaltung der Abstandsregeln, insbesondere eines Mindestabstands von 1,5 Metern im gesamten Dienstgebäude ist zu achten.
- Im Dienstgebäude muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden, die vom Dienstgeber - auch für Ehrenamtliche - gestellt werden (sog. Maskenpflicht). Dazu dürfen auch private Masken genutzt werden. Die Mund-Nasen-Bedeckung darf nur am eigenen Büro-Arbeitsplatz abgenommen werden, solange der Mindestabstand von 2 Metern zuverlässig und durchgängig zum nächsten Arbeitsplatz bzw. zu anderen Mitarbeiter/innen eingehalten werden kann.
- Personen, die glaubhaft machen können, dass ihnen das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich oder zumutbar ist, sind von der Trageverpflichtung befreit. Gegebenenfalls ist dies mit einer ärztlichen Bestätigung nachzuweisen.
- Die nachfolgenden Hygieneregeln, insbesondere die Husten- bzw. Niesetikette müssen eingehalten werden.

### **Hygieneregeln**

- Es ist stets ausreichend Abstand (1,5 Meter) zu anderen Personen zu halten und engen Kontakt zu vermeiden, vor allem zu Hustenden und Niesenden.
- Hände vom Gesicht fernhalten, auf Händeschütteln verzichten.
- In den Ellenbogen oder in ein Einmal-Taschentuch niesen oder husten und das Taschentuch anschließend in einem Abfallbehälter entsorgen.

- Regelmäßig Hände mit Wasser und Seife gründlich waschen, auch zwischen den Fingern (mindestens 30 Sekunden), und Hände abtrocknen (möglichst mit Einmalhandtüchern) bzw. Benutzen von Hände-Desinfektionsmittel, wenn kein Waschen der Hände möglich ist, insbesondere nach Personenkontakten, nach Naseputzen, Niesen oder Husten und Berühren von Gegenständen, Druckknöpfen, vor allem in öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Handläufe, Stiegegeländer sowie Haltegriffe möglichst nicht berühren, Lift- oder sonstige Druckknöpfe (z. B. am Kopierer) nur soweit nötig anfassen, anschließend Hände desinfizieren/waschen.
- Regelmäßiges Lüften der Arbeitsräume für ca. 10 Minuten.
- Telefon und Mobiltelefon sind regelmäßig reinigen.

## Im Einzelnen ist Folgendes zu beachten:

### 1. Aushänge

Die angebrachten Aushänge, insbesondere zu den o.g. Grundsätzen sind zu beachten. Diese befinden sich im Eingangsbereich und an den zentralen Punkten im KorbiniansHaus (z.B. Konferenzräume, ...)

### 2. Betreten des KorbiniansHauses

- Jede Person muss sich beim Betreten des Gebäudes möglichst unmittelbar am Eingang die Hände desinfizieren (Desinfektionsspender), ansonsten sind die Hände gründlich zu waschen.
- Der erforderliche Mindestabstand von 1,5 Metern ist an der Zentralen Information mit Hilfe von Bodenmarkierungen einzuhalten.
- Alle Besucher/innen (z. B. Gäste, Handwerker/innen, Beratungssuchende, Kooperationspartner/innen) müssen eine „Selbstauskunft“ ausfüllen, in der sie durch Ankreuzen bestätigen, dass sie keine Krankheitssymptome haben, nicht mit dem Corona-Virus (SARS-CoV-2) infiziert sind oder in den letzten 14 Tagen Kontakt mit einem bestätigten COVID-19-Fall hatten (Kontaktperson der Kategorie I oder II). An der jeweiligen Dienststelle werden Kontaktdaten sowie Zeiten des Betretens und Verlassens zur Nachverfolgung von Infektionsketten schriftlich dokumentiert und drei Wochen aufbewahrt. Die Datenschutzhinweise sind von Besucher/innen zu beachten und zu unterschreiben. Die Besucher/innen werden nach Möglichkeit abgeholt.

### 3. Arbeitsplatzgestaltung

- Büros sollen nur von einer Person genutzt werden. Dies gilt für Hauptberufliche genauso wie für Ehrenamtliche.
- In Büros mit mehreren Arbeitsplätzen muss ein Abstand von 2 Metern gewährleistet sein. Eine Mund-Nasen-Bedeckung ist zu tragen, wenn der Abstand nicht eingehalten oder keine zusätzliche Trennwände eingebaut werden können. Wenn möglich wird in versetzten Schichten gearbeitet.
- In jedem Fall muss die Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden, wenn der unmittelbare Arbeitsplatz verlassen wird.
- Nutzen mehrere Personen nacheinander einen Arbeitsplatz, muss vorher und nachher eine Reinigung von gemeinsam genutzten Gegenständen, insbesondere Tastatur, Maus und Telefon, erfolgen.
- Das Betreten von anderen Büroräumen ist so weit wie möglich zu vermeiden. Die Übergabe von Dokumenten erfolgt nach telefonischer Absprache außerhalb der Büros, z. B. an den Kopierinseln.
- Absprachen sind bei offener Tür möglich, ansonsten besteht auch im Büro die Maskenpflicht, z. B. bei der Einarbeitung von Kollegen/innen.

### 4. Allgemein zugängliche Räume und Verkehrswege

- In den allgemein zugänglichen Bereichen, wie z. B. Fluren, Sanitärräumen, Küchen, Kopierräumen muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.

- In den Sanitarräumen darf sich nur eine Person aufhalten.
- Prospektmaterial und ähnliche Printprodukte dürfen nicht in den öffentlichen Räumen ausgelegt werden.
- Auf die Benutzung der Aufzüge sollte verzichtet werden; bei Bedarf dürfen diese jeweils nur von einer Person benutzt werden; vor der Aufzugstüre ist mit entsprechendem Abstand zu warten, um ggf. gegenseitig mit Abstand ausweichen zu können.
- In allen Aufgängen/Stiegenhäusern ist auf die Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Metern unter gegenseitiger Rücksichtnahme zu achten und ggf. auszuweichen.
- Menschenansammlungen vor dem Eingangsbereich oder auf den Freiflächen des Korbinians Hauses sind zu vermeiden.
- An der Zentralen Information sind die Abstandsmarkierungen einzuhalten. Die Post an den Postfächern ist von außen zu holen und abzugeben. Es sind eigene Stifte zu verwenden.
- Vor der Nutzung der Kopierer, insbesondere des Touchscreens, sind die Hände zu desinfizieren.
- Beim Betreten der Kasse ist ein Mund-Nasenschutz zu tragen. Der Zeitpunkt ist mit der Kassenverantwortlichen abzusprechen. Es wird ein eigener Stift mitgebracht.
- Die Fronten der Automaten im Foyer sowie der Kaffeemaschine im Mitarbeiter/innenraum werden regelmäßig desinfiziert.

## **5. Reinigung**

- Für die allgemein zugänglichen Räume und die Verkehrswege werden die Reinigungsintervalle erhöht (u. a. Türklinken, Handläufe/Geländer, Küchen, Besprechungsräume, Aufzug)
- Seifen- und Papierhandtuchspender werden regelmäßig aufgefüllt.
- Verwendetes Spiel- und Arbeitsmaterial muss nach jeder Benutzung angemessen und gründlich, ggf. mit Desinfektionsmittel, gereinigt werden.

## **6. Küche, Lagerräume**

- Vor dem Betreten der Küche müssen die Hände gründlich mit Seife gewaschen werden. Es muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.
- In den Küchen darf sich nur eine Person aufhalten. Im Personalraum dürfen sich max. drei Personen aufhalten. Der Personalraum darf bis auf Weiteres nicht als Aufenthaltsraum genutzt werden.
- Es wird darauf geachtet, dass die Küche regelmäßig gelüftet wird.
- Mitgebrachte Speisen dürfen nur fest verpackt im Kühlschrank gelagert und nur im Büro verzehrt werden.
- Gemeinsames Verzehren von Lebensmitteln ist nur unter Beachtung der Abstandsregeln im Freien erlaubt.
- Getränke dürfen nur verschlossen in der Küche gelagert werden.
- Geschirr muss bei mindestens 60 Grad gespült werden.

## **7. Besprechungen und Sitzungen**

- Die Konferenzräume werden weiterhin über die Zentrale Information gebucht. Aufgrund der aktuellen Situation sind diese bis auf Weiteres nur für Gruppen der Kinder- und Jugendpastoral nutzbar.
- Die Konferenzräume sind so umgestaltet, dass das Abstandsgebot von mindestens 2 Metern sichergestellt werden kann.
- Dienstliche Besprechungen sind weiter vorrangig als Telefon- oder Videokonferenz durchzuführen.
- Wenn Besprechungen, Gremiensitzungen oder Arbeitskreise stattfinden, ist ein möglichst großer Raum zu nutzen – abhängig von der Teilnehmerzahl und unter Berücksichtigung des Richtwerts von 4 m<sup>2</sup> pro Teilnehmer/in sowie eines Mindestabstands von 2 Metern. Die maximale Teilnehmerzahl pro Konferenzraum ist an den Eingangstüren ausgeschildert.
- Die Teilnehmer/innen betreten und verlassen den Raum unter Beachtung des Mindestabstands.

- Besprechungen und Sitzungen sollen möglichst kurz gehalten werden. Es ist auf regelmäßiges und richtiges Lüften zu achten: Empfohlen wird nach 20 Minuten ein Stoßlüftung (ca. 3 – 5 Minuten). Nach spätestens 60 Minuten ist eine intensive Lüftung (im Rahmen einer Pause) durchzuführen.
- Der Leiter/die Leiterin der Sitzung ist für die Einhaltung der Hygieneregeln und für die Reinigung der Tische nach der Besprechung verantwortlich.
- Er/sie hat eine formlose Dokumentationspflicht mit einer Teilnehmerliste, damit Teilnehmer/innen im Infektionsfall verständigt werden können. Diese Teilnehmerliste muss drei Wochen aufbewahrt und anschließend vernichtet werden.
- Gemeinsames Kochen sowie das Auftischen von Brotzeiten vor Sitzungen ist untersagt. Geselliges Beisammensein vor oder nach Gremien / Besprechungen ist bis auf weiteres ebenfalls nicht möglich.
- Alle Materialien für Sitzungen und Besprechungen müssen selbst mitgebracht werden (Beamer, Stifte, Flipcharts etc.)

## **8. Veranstaltungen, Beratungs- und seelsorgliche Gespräche**

- Veranstaltungen im KorbiniansHaus müssen weiterhin abgesagt und verschoben werden.
- Seelsorgs- und Beratungsgespräche werden nur nach individueller vorheriger Terminvereinbarung (unter Einhaltung der in Nr. 2 geregelten Voraussetzungen) geführt.
- Beim Gespräch ist ein Abstand von mindestens 2 Metern zu halten.
- Den Gesprächsteilnehmer/innen wird empfohlen, die Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.
- Es ist auf regelmäßiges und richtiges Lüften zu achten: Empfohlen wird nach 20 Minuten ein Stoßlüftung (ca. 3 – 5 Minuten). Nach spätestens 60 Minuten ist eine intensive Lüftung (im Rahmen einer Pause) durchzuführen.

## **9. Dienstreisen und Dienstgänge**

- Dienstreisen und Dienstgänge sind zulässig, wenn sie unbedingt erforderlich sind.
- Dienstreisen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sollen möglichst vermieden werden.
- Bei persönlichen Kontakten werden Abstands- und Hygieneregeln beachtet.
- Die Mitnahme von Handdesinfektionsmittel für den Außendienst wird empfohlen.

## **10. Fuhrpark**

- In den Dienstfahrzeugen befinden sich Desinfektionsmittel, um jeweils vor und nach der Fahrt das Lenkrad, die Gangschaltung sowie die Türgriffe zu desinfizieren, gegebenenfalls auch den Touchscreen, Radio und die Fensterheber.
- Anfallender Müll ist selbst zu entsorgen.
- Die Reinigung/Desinfektion ist im Fahrtenbuch mit Unterschrift zu dokumentieren.
- Die Dienstfahrzeuge sind möglichst nur mit einer Person zu nutzen. Fahren mehrere Personen, sollen die Mitfahrenden eine Mund-Nasen-Bedeckung tragen.

**Stand: 02.11.2020,**

**Jugendamtsleitung**