

## Schutzkonzeptes für das Gemeindehaus

Evangelische Kirche in Karlsruhe - Gemeinde Rüppurr Schutzkonzept für das Gemeindehaus Diakonissenstr. 26, 76199 Karlsruhe

*Stand 26.6.2020*

Die jeweils aktuelle Fassung dieses Schutzkonzepts findet sich unter:

<https://www.rueppurr-frieden.de/2020/06/schutzkonzepte-fuer-gottesdienste-und-gemeindegemeinschaft/>

### Rechtl. Bedingungen

- Verordnung der Landesregierung über infektionsschützende Maßnahmen gegen die Ausbreitung des Virus SARS-CoV-2 (Corona-Verordnung – CoronaVO) *Stand 9.6.2020*
- Rahmen-Schutzkonzept für Veranstaltungen in den Gemeinden der Evangelischen Landeskirche in Baden während der Corona-Pandemie *Stand: 27.5.2020*
- Evangelische Kirche in Karlsruhe Schutzkonzept – Gemeindehaus *Stand 29.5.2020*
- Delegationsverfahren für das „Schutzkonzept Gemeindehaus“ in der Evangelischen Kirche in Karlsruhe *Stand Juni 2020*
- für Gemeindebücherei: *Coronaverordnung Einzelhandel* *Stand 9.6.2020*
- Infektionsschutzkonzept Kirchenmusikalische Arbeit in der Evangelischen Kirche in Baden *Stand 23.6.2020*
- Verhaltens- und Hygieneregeln im Rahmen der Infektionsschutzkonzeptefür das Kantorat an der Auferstehungskirche Karlsruhe Rüppurr *Stand 23.6.2020*

### Vorbemerkung

- Die Corona-Regelungen der Evangelischen Kirche und der Kirchenbezirks Karlsruhe sind zum Teil strenger als die, die an anderen Stellen in der Öffentlichkeit gelten. Diese Regeln sind auch für die Evangelische Gemeinde bindend.
- Entsprechend sind die Regeln dieses Schutzkonzepts einzuhalten, auch wenn im privaten Bereich oder im öffentlichen Bereich an anderer Stelle andere Regeln gelten.

### Voraussetzung für Veranstaltungen im Gemeindehaus

- Die Gruppenleitung müssen für eine Veranstaltung den Raum und die Zeit im Gemeindebüro beantragen. Die hauptamtlichen Mitarbeitenden erstellen aus den Anfragen einen Veranstaltungsplan.
- In der Dienstbesprechung der Hauptamtlichen wird der Zeit- und Raumplan so eingeteilt, dass sich die Wege der Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht überschneiden.
- Die Veranstaltungstermine orientieren sich an den üblichen Veranstaltungsterminen vor der Coronazeit, soweit das unter den gegebenen Umständen möglich ist.
- Zwischen Veranstaltungen im selben Raum soll mindestens eine Stunde lang gelüftet werden.

- Der Veranstaltungsplan wird dem Ältestenkreis vorgelegt, im Konfliktfall entscheidet der Ältestenkreis.
- Der Leiter/die Leiterin einer Veranstaltung muss in das Schutzkonzept und die notwendige Reinigung eingewiesen sein.

## Wege im Gemeindehaus

- Türen und Wege im Gemeindehaus werden als Einbahnsystem gekennzeichnet.
- Der Eingang erfolgt über die Türen an der Straßenseite Diakonissenstraße (Haupteingang, Kellereingang) und vom Garten aus über den Eingang bei der Küche.
- Der Ausgang erfolgt über die Tür auf der Parkplatzseite oder die Gartentür neben der Gemeindebücherei.
- Auf dem Weg in den Veranstaltungsraum sind Mund-Nasen-Bedeckungen zu tragen.
- Menschen mit Krankheits-Symptomen dürfen das Gemeindehaus nicht betreten.

## Ausstattung des Gemeindehauses

- Ein Spender für Handdesinfektion steht im Foyer bereit.
- Ein Einbahnsystem zu Ein- und Ausgängen wird gekennzeichnet.
- Die maximale Personenzahl pro Raum wird an der Tür vermerkt (bei verteilter Sitzweise/bei Sitzkreis, bei kirchenmusikalischen Veranstaltungen).
- Plakate mit den wichtigsten Coronaregeln hängen am Eingang und an jeder Tür.
- In den WC-Anlagen hängen Plakate zum richtigen Händewaschen.
- Putzmittel und Utensilien werden im Foyer/im Stuhllager bereitgestellt.

## Regeln für Veranstaltungen

- Der Leiter/die Leiterin einer Veranstaltung achtet darauf, dass alle Teilnehmer/innen ihren Namen und Telefonnummer in eine Liste eintragen.
- Die maximale Teilnehmerzahl für eine Veranstaltung wird auf der Eingangstür des jeweiligen Raums angegeben. Dabei wird angegeben, wie viele Personen maximal gleichmäßig im Raum verteilt sein dürfen und wie viele Personen maximal in einem Sitzkreis sitzen dürfen. Für kirchenmusikalische Veranstaltungen gelten besondere Regeln.
- Die Teilnehmer/innen halten auf dem Weg zu ihren Plätzen und während der Veranstaltungen mindestens 2 Meter Abstand voneinander. Menschen, die in häuslicher Gemeinschaft leben, sind davon ausgenommen.
- Während Veranstaltungen dürfen keine Speisen ausgegeben werden. Die Küche ist geschlossen. Auch selbst mitgebrachte Speisen und Getränke dürfen nicht verzehrt werden.
- Singen in Veranstaltungen ist nicht gestattet. Ausnahmen hiervon regelt die Schutzverordnung Kirchenmusik der Landeskirche.
- Veranstaltungsräume sind entweder dauerhaft zu lüften, oder es wird spätestens nach 60 Minuten für 15 Minuten stoßgelüftet.
- Die Leiterin/der Leiter einer Veranstaltung ist für die Einhaltung der Regeln verantwortlich.

## Regeln für die Reinigung

- Die Leiterin/der Leiter einer Veranstaltung ist für die Reinigung unmittelbar im Anschluss an eine Veranstaltung zuständig.
- Die Reinigung erfolgt mit Seifenlauge.

- Alle Flächen die berührt wurden werden gewischt (Türklinken, Stühle, Tische)
- Zwischen den Veranstaltungen sind betroffene Flächen in der WC-Anlage und der Fußboden regelmäßig zu wischen. Die Absprachen hierzu erfolgen über das Gemeindebüro.
- Reinigungsmaßnahmen werde im Veranstaltungsformular dokumentiert.

## Kirchenmusikalische Gruppen

- Zum Musizieren gelten die Regelungen des Schutzkonzepts Kirchenmusik der Landeskirche und die »Verhaltens- und Hygieneregeln im Rahmen der Infektionsschutzkonzepte für das Kantorat an der Auferstehungskirche Karlsruhe Rüppurr« (Link im Abschnitt »Rechtliche Bedingungen«)
- Beim Musizieren ist der Mindestabstand von 2 Metern zwischen den Ausführenden einzuhalten (Gesang, Instrumentalmusik einschließlich Musizieren auf Blasinstrumenten)
- Der Abstand zu Zuhörenden muss mindestens 3 Meter (Instrumentalmusik) oder 5 Meter (Gesang/Blasinstrumente) betragen.

## Gemeindebücherei

- Die Öffnungszeiten werden mit dem Veranstaltungsplan der Gemeinde abgestimmt.
- Wer nur Bücher zurückgeben möchte, kann dies außerhalb des Büchereiraumes tun. Hierfür wird ein Wagen mit einer entsprechenden Beschriftung bereitgestellt. Solange die Küche geschlossen ist, kann ein Wagen aus der Küche verwendet werden. Am Ende des Ausleihtages sind diese wie normale Rückgaben zu behandeln.
- Vor dem Büchereieingang werden am Boden mit Klebestreifen Abstände als Wartebereich markieren
- Büchereinutzer/innen dürfen nur einzeln eintreten bzw. Kinder unter 10 Jahren nur in Begleitung einer Aufsichtsperson aus demselben Haushalt.
- Die Nutzer/innen der Gemeindebücherei tragen eine Mund-Nase-Bedeckung
- Vor dem Schreibtisch wird eine Trennscheibe angebracht, solange keine Trennscheibe angebracht ist, tragen auch die Mitarbeiterinnen des Büchereiteam eine Alltagsmaske
- Die Bücherei wird dauergelüftet oder spätestens alle 60 Minuten für 15 Minuten stoßgelüftet
- Zurückgegebene Bücher werden sofort desinfiziert, dann im Computer zurückgebucht und in einen Karton gelegt, der mit einem Datum gekennzeichnet wird.
- Erst am siebten Tag nach der Rückgabe werden Bücher wieder in die Ausleihe gegeben.
- CD-Hüllen werden desinfiziert
- Nach jeder Ausleihe werden Schreibtisch, Tastatur und Scanner abgewischt, sowie andere Flächen, die angefasst wurden
- Besuche von Kindergärten/-tagesstätten oder Schulkassen finden nicht statt

## Gemeindehausgarten

- Während der Öffnungszeiten des Kindergartens Kraichgaustraße kann das Gartengelände nicht für gemeindliche Gruppen genutzt werden.
- Im Garten gelten dieselben Abstandsregeln wie im Gemeindehaus.

- Als Sitzgelegenheiten im Gemeindehausgarten dürfen nur die Stühle aus der Caf bar und die im Foyer bereitliegenden Bierb nke verwendet werden.

## Gemeindebüro

- Der Arbeitsplatz am Schreibtisch im Gemeindebüro wird nur von der Sekretärin verwendet. Das gilt auch für den Computer und das Telefon.
- Sollte aus dringendem Grund eine andere Person Computer oder Telefon benutzen, sind diese nach Gebrauch mit Seifenlauge zu reinigen.
- Befinden sich mehrere Personen im Gemeindebüro, sind von allen Mund-Nasen-Bedeckungen zu tragen.
- Durch einen zusätzlichen Tisch wird der Abstand von 2 Metern zwischen Besuchern und der Gemeinsekret rin gewahrt.
- Kontaktflächen des Kopierger ts sind nach Gebrauch zu reinigen (mit einem leicht mit seifenhaltigem Reinigungsmittel befeuchtetem Tuch).

## Dokumentation

- Die Dokumentation wird im Gemeindebüro geführt.
- Die notwendige Dokumentation wird nach jeder Veranstaltung über den Gemeindebriefkasten oder direkt beim Gemeindebüro eingereicht.
- Personenbezogene Daten werden dort verwahrt und nach der Aufbewahrungsfrist vernichtet.

Zu dokumentieren sind:

- Schulung eines Ehrenamtlichen und einer Pfarrperson durch die EKV.
- Einweisung der jeweiligen Gruppenleitungen
- Veranstaltungsplan aller Veranstaltungen
- Veranstaltungsformular zu jeder Veranstaltung (Raum, Zeit, verantwortliche Gruppenleitung, ggf. Reinigung)
- Listen Teilnehmenden (Vernichtung nach Ablauf von 3 Wochen (Bemerkung: irgendwo habe ich 4 Wochen gehört, Kirchenmusik oder Familienzentrum)

## Anlagen

- Formblatt zur Anmeldung einer Veranstaltung
- Formblatt für die Liste von Teilnehmer/innen
- Übersicht »Maximale Zahl von Teilnehmer/innen« pro Raum im Gemeindehaus
- Raumpl ne mit Skizzen zur Sitzverteilung

*Per Umlaufbeschluss am .... vorläufig genehmigt bis zur nächsten Sitzung des  ltestenkreises am 8.7.2020*

## Anmeldung/Dokumentation einer Veranstaltungen

Evangelische Kirche in Karlsruhe - Gemeinde Rüppurr Schutzkonzept für das  
Gemeindehaus Diakonissenstr. 26, 76199 Karlsruhe

|  |  |
|--|--|
| <b>Gruppe</b>                          |  |
| <b>Raum</b>                            |  |
| <b>Datum</b>                           |  |
| <b>Uhrzeit (von - bis)</b>             |  |
| <b>Leitung/Verantwortlich</b>          |  |
| <b>Reinigung Flächen durchgeführt?</b> |  |
| <b>Reinigung Boden durchgeführt?</b>   |  |
| <b>Bemerkung</b>                       |  |

## Anmeldung (Dokumentation) einer Veranstaltungen

Evangelische Kirche in Karlsruhe - Gemeinde Rüppurr

| <b>Gruppe, Raum, Datum:</b> |                  |
|-----------------------------|------------------|
| <b>Name</b>                 | <b>Anschrift</b> |
| 1.                          |                  |
| 2.                          |                  |
| 3.                          |                  |
| 4.                          |                  |
| 5.                          |                  |
| 6.                          |                  |
| 7.                          |                  |
| 8.                          |                  |
| 9.                          |                  |
| 10.                         |                  |
| 11.                         |                  |
| 12.                         |                  |
| 13.                         |                  |
| 14.                         |                  |
| 15.                         |                  |
| 16.                         |                  |
| 17.                         |                  |
| 18.                         |                  |
| 19.                         |                  |
| 20                          |                  |

## Höchstzahl für Teilnehmer/innen

| <b>Raum</b>        | <b>gleichm. verteil</b>   | <b>Sitzkreis</b> | <b>Instrumenta-<br/>listen</b> | <b>Sänger/<br/>Bläser</b> |
|--------------------|---|------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Großer Saal        | 18  | 14               | 12                             | 4+1                       |
| Kleiner Saal       | 10  | 10               | x                              | x                         |
| Cafébar            | 5   | x                | x                              | x                         |
| Konfiraum, Subroom | 8   | 6                | x                              | x                         |
| Bücherei           | Mitglied aus Büchereiteam + Personen aus einer häuslichen<br>Gemeinschaft |                  |                                |                           |