

**Hygienekonzept der
DiAG-MAV Berlin
für Sitzungen,
Versammlungen der Sachausschüsse
und Weiterbildungsseminare**

Stand 10.06.2020

Vors. DiAG-MAV Berlin:
Axel Grüger
Gf. DiAG-MAV Berlin:
Wolfgang Bürder

DiAG-MAV Berlin
Tölzer Straße 25
14199 Berlin
kontakt@diag-mav-berlin.de



www.diag-mav-berlin.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Grundsätzliche Maßnahmen	3
3	Seminar- Tagungsräume	4
4	Pausen	4
5	Sanitärbereich	4
6	Anwesenheit	5
7	Hygiene am Seminarplatz	5
8	Hygiene bei Sachausschuss-Sitzungen (Sas.)	5
9	Versorgung mit Speisen und Getränken bei Sas.-Sitzungen	5
10	Versorgung mit Speisen und Getränken bei Seminaren	6
11	Versorgung mit Speisen und Getränken Tagungen/Versammlungen ...	6
12	Wegführung	6
13	Meldepflicht	6

1 Einleitung

Die von der DiAG-MAV Berlin aufgeführten Maßnahmen erfolgen unter der Prämisse, dass die durch die Bundesregierung, den Länderregierungen und den örtlichen Behörden wie auch der jeweiligen diesbezüglichen Vorschriften des Erzbischöflichen Ordinariats Berlin vorgegebenen Verordnungen zur Eindämmung der Corona-Pandemie und deren Umsetzung zu beachten sind.

Es handelt sich bei dem Konzept um Notwendigkeiten auf Grundlage des aktuellen Sachstands und normativen Vorgaben. Bei Änderungen in den Vorgaben und Verordnungen wird das Konzept angepasst.

Die Vorstandsmitglieder und die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle gehen mit gutem Beispiel voran und sorgen gleichzeitig dafür, dass die Besucherinnen und Besucher oder Teilnehmenden der angebotenen Veranstaltungen und Versammlungen die Hygienehinweise umsetzen, bzw. einzuhalten.

Die DiAG-MAV Berlin, wie auch Ihre haupt- und ehrenamtlichen Mitwirkenden übernehmen mit diesem Schutz- und Handlungskonzept **keine** Verantwortung für eine Ansteckung mit dem Coronavirus während der innerhäusigen Veranstaltungen und Versammlungen.

Bei Verstößen einzelner Personen obliegt es den Verantwortlichen Vorort, die zuwiderhandelnde(n) Person(en) nachdrücklich zu ermahnen bis hin zur Nutzung des Hausrechts und diese mit sofortiger Wirkung von der innerhäusigen Veranstaltung auszuschließen und des Ortes zu verweisen. Diese Vorfälle werden im Vorstand behandelt und je nach Schwere der Handlung an die entsendende MAV gemeldet.

2 Grundsätzliche Maßnahmen

Nur symptomfreie Personen dürfen sich in den Veranstaltungsräumen aufhalten. Wer Symptome für akute Atemwegserkrankungen wie Husten, Fieber, Muskelschmerzen, Störung des Geruchs- oder Geschmackssinns, Durchfall oder Übelkeit aufweist, darf die jeweilige Veranstaltung nicht besuchen und sollte telefonisch bzw. per Mail einen Arzt/eine Ärztin kontaktieren.

Der Mindestabstand von 1,5 Metern muss immer zu allen anderen Personen auf der Anlage eingehalten werden.

Personen, die einer Covid-19-Risikogruppe angehören, müssen die erforderliche Risikoabwägung selbst treffen. Wir empfehlen allen Personen, die einer Covid-19-Risikogruppe angehören, nur nach vorheriger Konsultation eines Arztes/einer Ärztin an der Veranstaltung teilzunehmen.

Der Veranstaltungsort darf nur von den Personen betreten werden, die als Referenten, begleitende Vorstandsmitglieder, Hausmitarbeitende oder Teilnehmende/r beteiligt, gemeldet sind.

Jede/r Beteiligte sorgt dafür, eine Mund-Nasenschutzmaske bei sich zu tragen und diese in den ausgewiesenen Bereichen des Veranstaltungsortes einzusetzen. Während der Sitzung, Versammlung, Schulung oder ähnliches ist das Tragen der Maske keine Pflicht, kann jedoch aus individuellen Gründen aufgesetzt bleiben.

Es ist darauf bewusst zu achten, nicht mit den Händen das Gesicht, insbesondere die Schleimhäute zu berühren, d.h. nicht an Mund, Nase und Augen fassen.

Berührungen, Umarmungen und Händeschütteln sind zu unterlassen.

Eigenes Schreibmaterial (Papier & Stift) ist mitzubringen. Auch mögliches Lehr- oder Arbeitsmaterial, welches in der Einladung als notwendig benannt wurde, ist eigenverantwortlich mitzubringen.

Gründliche Händehygiene, diese erfolgt durch:

- a) Händewaschen mit warmem Wasser und Seife für 20-30 sec
- b) Handdesinfektion: dazu das Desinfektionsmittel in die trockene Hand geben und bis zur vollständigen Abtrocknung ca. 30 sec in die Händeeinmassieren.

Öffentlich zugängliche Gegenstände wie Türklinken möglichst nicht mit der vollen Hand anfassen, ggf. Ellenbogen benutzen

Husten- und Niesetikette: Husten und Niesen in die Armbeuge gehören zu den wichtigsten Präventionsmaßnahmen! Beim Husten und Niesen größtmöglichen Abstand zu anderen Personen halten.

3 Seminar- Tagungsräume

Während der Veranstaltung wird jederzeit für eine gute Belüftung gesorgt, mindestens alle zwei Stunden werden die Fenster, Aus- und Eingänge für eine Stoßlüftung geöffnet. Es wird angeraten, für die Lüftungszeit jeweils eine Pause anzusetzen. Um möglichen zugluftbedingten Erkrankungen vorzubeugen ist eine entsprechende Kleidung (Halstuch, Jacke, Schal) angeraten.

4 Pausen

Es ist anzuraten, dass alle 90 Minuten spätestens nach 120 Minuten für eine Pause im Freien gesorgt wird. Unter Achtung der Abstandsregelung sollen die Teilnehmenden ins Freie gelangen. Die RaucherInnen werden ausdrücklich gebeten den notwendigen Sicherheitsabstand zu wahren und nicht in altbewerte Verhaltensmuster zu wechseln.

5 Sanitärbereich

Die Toiletten stehen zur Verfügung. Eine regelmäßige Reinigung liegt in der Verantwortung des Eigentümers.

Es wird ausreichend Flüssigseife und Einmalhandtücher, wie auch Desinfektionsmittel von der DiAG-MAV Berlin bereitgestellt werden. Die Toiletten dürfen nur mit Mund-/Nasenschutzmasken betreten werden.

Auch bei größeren Toilettenräumen dürfen sich höchstens zwei Personen im Sanitärbereich aufhalten. An den Pissoirs ist der Abstand von 1,5 m zu wahren. Dies ist auch dann zu beachten, wenn nicht jedes zweite Pissoir sichtbar gesperrt ist.

Handläufe, Türklinken sollten nicht, nötigenfalls nur mit einem geringen Teil der Handfläche, angefasst werden. Wenn möglich werden die Zugangstüren zu den Sanitärräumen nur angelehnt und mit dem Ellenbogen oder einem Papierhandtuch oder Taschentuch geöffnet.

6 Anwesenheit

Um den Datenschutz im mindesten gerecht zu werden, erhält jeder Teilnehmende ein Kontaktdatenblatt, dies wird vor Beginn der Veranstaltung von jedem ausgefüllt und dem Veranstaltungsleiter übergeben. Ausgenommen hiervon sind Veranstaltungen mit Delegationsregelungen. Hier liegt eine genaue Personenerfassung durch den Veranstalter vor. Zur vermeiden zusätzlicher Datenerfassung im Sinne des KDG werden keine zusätzlichen Daten gesammelt. Um im Verdachtsfall eine schnelle Rundmeldung an die Teilnehmenden zu geben, soll auf dem Kontaktdatenblatt eine Adresse, eine private Handynummer oder private E-Mail-Adresse aufgeführt sein. Nur so kann eine mögliche Infektionskette nachverfolgt werden und die notwendigen Maßnahmen der Isolation oder Einschränkung zeitnah erfolgen. Die Kontaktdatenblätter werden für 4 Wochen gesichert aufbewahrt und anschließend datenschutzsicher vernichtet.

7 Hygiene am Seminarplatz

Stühle und Tische werden vor Beginn der Veranstaltung/des Veranstaltungstages sorgfältig gesäubert und erfahren eine Oberflächendesinfektion. Diese wird nach Ende der Veranstaltung/Veranstaltungstag nochmals durchgeführt. Die Verantwortung für diese Maßnahme obliegt der DiAG-MAV Berlin bzw. des/der vor Ort anwesenden Vorstandsmitglied/er. Die Umsetzung kann gegebenenfalls auch durch das Hauspersonal erfolgen. Dies ist im Vorfeld der Veranstaltung zu klären

Der Mindestabstand zu anderen Teilnehmenden von mindestens 1,5 Metern muss durchgängig, also ab dem Betreten bis zum Verlassen der Räumlichkeiten/des Hauses sowie während Veranstaltung und den Pausen eingehalten werden. Die Tische oder Stühle sind so zu platzieren, dass der Mindestabstand gewährleistet bleibt. Auch der/die Referent/en haben den Abstand zu den Teilnehmenden zu wahren. Mögliche Seminarunterlagen werden nicht ausgehändigt sondern nach Angabe einer funktionalen E-Mail-Adresse nach der Veranstaltung versendet.

8 Hygiene bei Sachausschuss-Sitzungen (Sas.)

Stühle und Tische werden vor Beginn der Veranstaltung sorgfältig gesäubert und erfahren eine Oberflächendesinfektion. Diese wird nach Ende der Sas.-Sitzung nochmals durchgeführt. Die Verantwortung für diese Maßnahme obliegt des/der Vorort anwesenden Vorstandsmitglied/er oder für den Fall, dass die Sas.-Sitzung in den Räumen der DiAG-MAV Geschäftsstelle stattfinden, der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle.

Der Mindestabstand zu anderen Teilnehmenden von mindestens 1,5 Metern muss durchgängig, also ab dem Betreten bis zum Verlassen der Räumlichkeiten/des Hauses sowie während Veranstaltung und den Pausen eingehalten werden. Die Tische oder Stühle sind so zu platzieren, dass der Mindestabstand gewährleistet bleibt. Mögliche Sitzungsunterlagen werden nicht ausgehändigt sondern nach Angabe einer funktionalen E-Mail-Adresse nach der Versammlung versendet bzw. stehen zum Download neben dem Protokoll im Intranet zur Verfügung.

9 Versorgung mit Speisen und Getränken bei Sas.-Sitzungen

Warm- und Kaltgetränke werden an einem separaten Platz zur Verfügung gestellt. Die teilnehmenden Personen nehmen sich einzeln – unter Wahrung des Sicherheitsabstands

(1,5 m) – das gewünschte Getränk. Glas und/oder Tasse werden dauerhaft genutzt und nach der Veranstaltung am Sitzplatz hinterlassen. Mitarbeiter der Geschäftsstelle oder die begleitenden Vorstandsmitglieder sorgen für direkte Be- und Entlüftung des Raumes, Desinfektion der Oberflächen (Tische usw.), einsammeln und einräumen des benutzten aber auch unbenutzten Geschirrs in die Spülmaschine.

10 Versorgung mit Speisen und Getränken bei Seminaren

Jeder Teilnehmende erhält ein Trinkglas und eine Trinktasse. Kaltgetränke werden am jeweiligen Seminarplatz vor Beginn zur Verfügung gestellt. Auf das Servieren von Heißgetränke (Tee & Kaffee) muss in der Zeit verzichtet werden. Teilnehmende können sich Heißgetränke nebst notwendiger Tasse zum Tagungsort mitbringen und tragen hierfür eigenständig die Verantwortung.

Für den Fall des Speisenangebotes, erfolgt die Ausgabe durch gestelltes Personal am Seminartisch. Hier wird auch das notwendige Geschirr und Besteck gereicht. Die Einnahme der Speise erfolgt ebenfalls am Seminarplatz. Das benutzte Geschirr und Besteck wird auch wieder vom gestellten Personal vom jeweiligen Seminartisch abgeräumt und der Tisch erfährt eine Oberflächendesinfektion.

11 Versorgung mit Speisen und Getränken bei Tagungen/Versammlungen

Heiß- und Kaltgetränke stehen an verschiedenen Standorten zu benannten Zeiten zur Verfügung und sollen von Hauspersonal mit entsprechender Mund- Nasenbedeckung eingeschenkt werden. Darüber hinaus gehender Getränkewunsch kann nur vom Teilnehmenden selbst in Eigenverantwortung organisiert werden.

Für den Fall des Speisenangebotes, erfolgt die Ausgabe durch gestelltes Personal im Speiseraum, wenn möglich am Tisch. Hier wird auch das notwendige Geschirr und Besteck gereicht oder liegt am Platz. Während der Essenaufnahme besteht für die Teilnehmenden keine Maskenpflicht, jedoch für das servierende Personal. Für den Fall, dass die Speiseräumlichkeiten den notwendigen Freiraum zwischen 2 Personen nicht sicherstellen können, wird in Etappen das Essen aufgenommen. Das benutzte Geschirr und Besteck wird auch wieder vom gestellten Personal vom jeweiligen Tisch abgeräumt und der Tisch erfährt eine Oberflächendesinfektion für kommende Nutzung.

12 Wegführung

Der Zu- und Abgang zum Gebäude und zu den Seminarräumen erfolgt grundsätzlich nacheinander. Die Teilnehmer haben darauf zu achten, dass sie dabei den Abstand von 1,5 m nicht unterschreiten.

13 Meldepflicht

Der Verdacht einer Erkrankung ist dem Gesundheitsamt zu melden.