



Schutz- und Hygienekonzept

für die Durchführung von Veranstaltungen
der Seniorenbeiräte, der Regionalstellen
und der Zentrale

der

Stiftung Betreuungswerk Post
Postbank Telekom

Stand: 23.09.2020

1. Einleitung	- 3 -
2. Planung der Veranstaltung	- 3 -
2.1 Benennung eines Verantwortlichen.....	- 3 -
2.2 Örtliche Gegebenheiten	- 3 -
2.3 Teilnehmerzahl	- 3 -
2.4 Einladung.....	- 4 -
2.5 Örtliche Behörde	- 4 -
2.6 Veranstaltungen der SBR	- 4 -
3. Durchführung der Veranstaltung.....	- 5 -
3.1 Hygiene-Regeln	- 5 -
3.2 Vorbereitungen durch den Verantwortlichen	- 5 -
3.3 Vor der Veranstaltung	- 5 -
3.4. Während der Veranstaltung	- 6 -
4. Gemeinsame Restaurantbesuche	- 7 -
5. Nach der Veranstaltung.....	- 7 -
6. Allgemeine und Schlussbestimmungen	- 7 -
Anlage 1 – Fragebogen zur Selbstauskunft über den Gesundheitszustand	- 8 -
Anlage 2 – Abwägungshilfe zur Teilnahme.....	- 10 -
Anlage 3 – Handlungsanweisung bei Verdacht auf Infektion / Erkrankung während der Veranstaltung	- 11 -
Anlage 4 – Checkliste bzw. Dokumentation.....	- 12 -

1. Einleitung

Dieses Hygienekonzept wurde anlässlich der SARS-CoV2 Pandemie erstellt. Bei sämtlichen Präsenzveranstaltungen, die durch oder im Namen der Stiftung Betreuungswerk Post Postbank Telekom – im folgenden Betreuungswerk genannt – durchgeführt werden, sind diese Mindeststandards vollständig und ausnahmslos einzuhalten. Das Konzept ist verbindlich für alle Teilnehmenden, hauptamtliche und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen, Gäste sowie externe Dienstleister*innen. Dieses Konzept wird fortlaufend nach den Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts (RKI) aktualisiert. Die Weisungen der örtlichen Gesundheitsbehörden haben Vorrang, weswegen wir empfehlen, dieses Konzept vorab mit den Behörden abzustimmen.

2. Planung der Veranstaltung

Vor der Veranstaltung ist sicherzustellen, dass bereits in der Planungsphase Hygiene- und Abstandsregelungen eine Rolle spielen. Besonders sind hier folgende Punkte zu berücksichtigen:

2.1 Benennung eines Verantwortlichen

Für jede Veranstaltung ist dem Betreuungswerk die für die Umsetzung der Schutz- und Hygienekonzepts verantwortliche Person namentlich zu benennen.

2.2 Örtliche Gegebenheiten

Die örtlichen Gegebenheiten spielen für die Veranstaltungen eine zentrale Rolle, so gilt es neben behördlichen Kriterien auch insbesondere Abstandsregelungen zu beachten. Insbesondere folgende Punkte sind hierbei zu berücksichtigen:

- Jeder Teilnehmende sollte (bei Betischung) einen Einzeltisch haben, in jedem Fall müssen aber 1,5 Meter Abstand zwischen den Stühlen sein.
- Räumlichkeiten müssen ausreichende Lüftungskapazitäten haben, es ist zu prüfen ob die Veranstaltung im Freien durchgeführt werden kann.
- Räumlichkeiten müssen so groß sein, dass der Mindestabstand auch bei Bewegung durch sowie beim Betreten und Verlassen der Räumlichkeiten gewahrt bleibt.
- Ein Einbahnsystem ist anzuwenden, soweit es Räumlichkeiten bei Beachtung der vorherstehenden Regelungen zulassen.
- Insbesondere bei Veranstaltungen, in denen Bewegungen vorgesehen sind (z. B. die von der Zentrale angebotenen Tanztherapie-Seminare), werden für die Bewegungszonen markiert (z. B. durch Klebemarkierungen am Boden), innerhalb derer sich die Teilnehmenden bewegen können (Radius 1,5 m).

2.3 Teilnehmerzahl

Die Anzahl der Teilnehmenden ist so zu begrenzen, dass behördliche Anordnungen und dieses Hygienekonzept eingehalten werden und die Teilnehmenden lückenlos dokumentiert werden können. Das Betreuungswerk legt davon unabhängig eine

Maximalanzahl von 35 Personen in geschlossenen Räumlichkeiten und 70 Personen im Freien fest, insbesondere dann, wenn es sich um eine Veranstaltung handelt, an der Personen aus dem Hochrisikobereich teilnehmen.

2.4 Einladung

Im Einladungsschreiben ist deutlich auf die jeweils landesüblichen und aktuell gültigen Abstands- und Hygieneregeln sowie über das Hygienekonzept des Betreuungswerks hinzuweisen. Diese sind als Anlage beizufügen und ggf. vor Seminarbeginn zu aktualisieren. Darüber hinaus wird den Teilnehmenden in der Einladung folgendes gesondert bekannt gegeben:

- Pflicht zum Tragen einer Mund- und Nasenbedeckung
- Pflicht zur Einhaltung der geltenden Abstands- und Hygieneregeln
- Fragebogen zur Selbstauskunft über den Gesundheitszustand (Anlage 1 - darf max. 24 Stunden vor Veranstaltungsbeginn ausgefüllt werden)
- ein Hinweisblatt auf besondere Risikogruppen zur Abwägungshilfe (Anlage 2) für eine Teilnahme
- den Hinweis, dass nur mit Anmeldung eine Teilnahme möglich ist.

2.5 Örtliche Behörde

Es wird geklärt, wer beim Gesundheitsamt im Verdachtsfall während der Veranstaltung zu kontaktieren ist. Dieser und alle weiteren Kontakte sind unter Angabe des Ansprechpartners zu dokumentieren.

2.6 Veranstaltungen der SBR

Jede Veranstaltung der SBR muss mit der Einladung, **spätestens aber 14 Tage vor der Veranstaltung** der zuständigen Regionalstelle des Betreuungswerks gemeldet werden. Diese Meldung muss folgende Punkte enthalten:

- Art, Dauer und Titel der Veranstaltung
- Veranstalter
- Adresse der Veranstaltung
- Abzug der Einladung nebst Anlagen
- Ansprechperson bei der zuständigen Gesundheitsbehörde
- für die Organisation verantwortliche Person
- für die Einhaltung des Hygienekonzepts verantwortliche Person
- Besonderheiten (z.B. beim Tagungsraum, Veranstaltungscharakter, etc.)

Hierfür kann die in Anlage 4 genannte Checkliste/ Dokumentation (Teil A) verwendet werden.

Es wird dringend empfohlen, bereits in der Planungsphase Kontakt mit der jeweiligen Regionalstelle aufzunehmen. Diese bieten Beratung bzgl. der Umsetzung des Hygienekonzeptes an. Regionalstellen oder Zentrale können eine Veranstaltung bei unzureichender Planung untersagen.

3. Durchführung der Veranstaltung

3.1 Hygiene-Regeln

- Niesen und Husten in die Armbeuge oder in ein Taschentuch, das anschließend in einen Mülleimer mit Deckel entsorgt wird.
- Hände möglichst vom Gesicht fern halten
- Berührungen wie Händeschütteln und Umarmungen vermeiden
- Hände regelmäßig und ausreichend lange mit Wasser und Seife waschen

Auf die Hygiene-Regeln wird durch entsprechende Aushänge hingewiesen.

3.2 Vorbereitungen durch den Verantwortlichen

Der Verantwortliche richtet die Räumlichkeiten wie unter Punkt 2.1 her. Ggf. sind eine Beschilderung oder besondere Kennzeichnung vorzunehmen (z. B. Aushang Hygienestandards, Einbahnsystem). Am Eingang zu den Veranstaltungsräumlichkeiten ist ein Tisch mit Desinfektionsmittel (viruzid) aufzustellen. Darüber hinaus ist für jeden Teilnehmenden pro Veranstaltungstag ein Mund-Nasen-Schutz (OP-Standard) vorzuhalten. Für Referent*innen und Personen, die sich während der Veranstaltung im Raum bewegen, ist eine FFP2-Maske pro Tag vorzuhalten.

Es muss sichergestellt werden, dass alle Kontaktflächen (insb. Tische, Klinken, Präsentationsmedien, Lichtschalter) vor der Benutzung des Raumes mit Flächendesinfektionsmittel gereinigt wurde. Ein Reinigungsnachweis seitens des Raumgebers ist hierfür ausreichend. Die Desinfektion ist mindestens täglich zu wiederholen.

3.3 Vor der Veranstaltung

Allen Teilnehmenden ist pro Veranstaltungstag ein Mund-Nasen-Schutz (MNS) auszuhändigen, dieser muss außer am Platz durchgehend getragen werden. Referent*innen sollten eine FFP2-Maske tragen, sollte dies allerdings den Zweck der Veranstaltung behindern oder aus sonstigen Gründen nicht möglich sein, ist auch ein MNS zulässig. In diesem Fall muss stets der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden. Ein Face-Shield (Plexiglas) ist nur dann zulässig, wenn der Mundbereich zum Zweck der Veranstaltung sichtbar sein muss.

Vor Betreten des Veranstaltungsraums sind folgende Punkte zu beachten:

- Teilnehmende müssen sich vor Zutritt die Hände desinfizieren.
- Teilnehmende müssen vorab angemeldet sein.
- Teilnehmende müssen mit Name, Adresse und Telefonnummer erfasst werden, sofern diese nicht bereits vorliegen.
- Datenschutzhinweise müssen unterschrieben werden.
- Gesundheitsselbstauskunft muss ausgefüllt und unterschrieben sein, sollte eine Frage bejaht sein, ist **keine** Teilnahme möglich.

Liegen die geforderten Daten nicht vor, ist Teilnehmenden der Zugang zur Veranstaltung zu verweigern.

Die Daten sind entweder von der Veranstaltungsleitung oder von einer für die Hygiene beauftragten Person datenschutzgerecht in Verwahrung zu nehmen.

3.4. Während der Veranstaltung

Zu Beginn der Veranstaltung sind alle Teilnehmenden über die Schutz- und Hygieneregeln zu belehren. Diese Belehrung ist zu bestätigen. Dies kann mündlich geschehen, die Bestätigung ist mit Datum und Uhrzeit zu dokumentieren.

Offensichtlich erkrankte Teilnehmende werden aktiv aufgefordert auf die Veranstaltung zu verzichten, um andere Teilnehmende sowie weitere Kontaktpersonen nicht zu gefährden. Dies gilt auch, wenn eine akute Erkrankung während der Veranstaltung auftritt. In diesem Fall ist die Handlungsanweisung für auftretende Erkrankungen (Anlage 3) zu beachten.

Angehörige von Risikogruppen (siehe Abwägungshilfe – Anlage 2) entscheiden in eigenem Ermessen über ihre Teilnahme, ggf. nach medizinischer Rücksprache.

Räume sind sauber zu halten und pro Stunde mindestens für 10 Minuten ausreichend zu lüften.

Rednerpulte und weitere Bereiche (insb. Kontaktflächen, die von mehreren Personen genutzt werden, sind nach jeder Benutzung mit Wischdesinfektion (z. B. Desinfektionstüchern) zu reinigen.

Die Teilnehmenden sitzen bzw. stehen grundsätzlich immer am selben Platz, ein Platztausch darf nur aus zwingenden Gründen und nach vorheriger Desinfektion erfolgen.

Es wird nicht dauerhaft (länger als 10 Minuten) zu schnellen, intensiven Bewegungen angeregt.

Der für die Veranstaltung Verantwortliche wägt bei praktischen Übungen genau ab, ob eine Unterschreitung des Mindestabstands unbedingt nötig bzw. ob die entsprechende Übung für den Veranstaltungszweck zwingend erforderlich ist. In diesem Fall sollten zunächst Angehörige eines Hausstandes zusammenarbeiten. In jedem Fall müssen hier entsprechende Hygienevorkehrungen getroffen (z. B. Handschuhe, MNS). Ein solcher Lehrgangsinhalt ist vorher anzukündigen, über die Risiken ist aufzuklären, die Teilnahme ist freiwillig und eine Nichtteilnahme darf nicht dazu führen, dass z. B. eine Bescheinigung nicht ausgestellt wird.

Benötigtes Material wird in der Regel für die Teilnehmenden individuell vorgehalten und ausgegeben. Sollte dies nicht möglich sein, ist es nach jedem Gebrauch zu desinfizieren.

Gegenstände, insbesondere Lebensmittel, dürfen während der Veranstaltung nicht geteilt werden.

Auch in Pausen und auf den Toiletten ist auf die Einhaltung des Mindestabstands zu achten. Beim erneuten Betreten des Veranstaltungsraums sollten die Teilnehmenden die Hände desinfizieren.

Die Benutzung von Klimaanlage erfolgt in eigenem Ermessen, sie sollte wegen des unbekannten Risikos aber vermieden werden.

Bei Veranstaltungen der Regionalstellen und der Zentrale:

Vor Betreten des Seminarraumes sollte kontaktlos die Körpertemperatur der Teilnehmenden gemessen werden. Die Temperatur wird vom Teilnehmenden in den persönlichen Protokollbogen eingetragen. Dieser wird von den Verantwortlichen sicher aufbewahrt und vier Wochen nach Veranstaltungsende vernichtet.

4. Gemeinsame Restaurantbesuche

Die Schutz- und Hygienemaßnahmen sollten möglichst auch bei gemeinsamen Restaurantbesuchen eingehalten werden. Insbesondere dann, wenn es sich um Risikogruppen handelt.

5. Nach der Veranstaltung

Die Unterlagen (Kontaktnachweise, Gesundheitsbogen und ggf. Messprotokolle) werden nach der Veranstaltung zum Zweck der Kontaktnachverfolgung gesammelt. Die personenbezogenen Daten sind vier Wochen aufzubewahren und im Anschluss datenschutzkonform zu vernichten. Die Dokumentation (Anlage 4) der Veranstaltung ist ein Jahr aufzubewahren.

6. Allgemeine und Schlussbestimmungen

Dieses Konzept gilt für alle Veranstaltungen, die vom Betreuungswerk bzw. im Auftrag oder Namen des Betreuungswerks stattfinden. Eine Ausnahme bilden die Außendiensttätigkeiten der Regionalstellen, soweit es keine selbstgeplanten Veranstaltungen sind.

Behördliche Anordnungen gelten vorrangig, wenn sie diesem Konzept widersprechen. In diesem Fall ist die zuständige Regionalstelle über Abweichungen zu informieren.

Bei unzureichenden Vorkehrungen ist die zuständige Regionalstelle bzw. der Vorstand dazu berechtigt, die Veranstaltung im Vorfeld zu untersagen.

Bei vorsätzlichem Missachten dieses Konzepts werden Teilnehmende von der Veranstaltung ausgeschlossen.

Dieses Konzept tritt am 02.09.2020 bis auf Widerruf in Kraft.

Anlage 1 – Fragebogen zur Selbstauskunft über den Gesundheitszustand

Sehr geehrte Veranstaltungsteilnehmerin,
sehr geehrter Veranstaltungsteilnehmer,

im Sinne des Infektionsschutzes bitten wir Sie folgende Fragen wahrheitsgemäß zu beantworten:

Bitte füllen Sie diesen Fragebogen bei Veranstaltungsbeginn aus.

Haben Sie/Hatten Sie...

- eine akute COVID-19-Erkrankung? ☐ ja ☐ nein
- in den vergangenen 14 Tagen Kontakt zu einem COVID -19 Erkrankten? ☐ ja ☐ nein
- akuten Husten innerhalb der letzten 14 Tage? ☐ ja ☐ nein
- Auswurf innerhalb der letzten 14 Tage? ☐ ja ☐ nein
- eine Rhinitis (Nasenlaufen) innerhalb der letzten 14 Tage? ☐ ja ☐ nein
- Gliederschmerzen innerhalb der letzten 14 Tage? ☐ ja ☐ nein
- Fieber >38°C innerhalb der letzten 14 Tage? ☐ ja ☐ nein
- Halsschmerzen innerhalb der letzten 14 Tage? ☐ ja ☐ nein
- Schüttelfrost innerhalb der letzten 14 Tage? ☐ ja ☐ nein
- Durchfall innerhalb der letzten 14 Tage? ☐ ja ☐ nein
- Abgeschlagenheit innerhalb der letzten 14 Tage? ☐ ja ☐ nein
- den Verlust von Geruchs-/Geschmackssinn innerhalb der letzten 14 Tage? ☐ ja ☐ nein
- eine behördliche Anordnung auf häusliche Quarantäne erhalten? ☐ ja ☐ nein
- eine Reise in ein Risikogebiet unternommen? ☐ ja ☐ nein

Folgender Hinweis gilt nur für die von den Regionalstellen und der Zentrale durchgeführten Veranstaltungen:

Ich bin bereit, jeden Morgen vor Betreten des Veranstaltungsraumes kontaktlos meine Körpertemperatur zu messen (Thermometer wird von Seminarleitung zur Verfügung gestellt). Und ich bin bereit, meine gemessene Körpertemperatur in meinen persönlichen Protokollbogen einzutragen. Dieser wird von den Verantwortlichen sicher aufbewahrt und zwei Wochen nach Veranstaltungsende vernichtet.

Ich bestätige hiermit alle Fragen wahrheitsgemäß beantwortet zu haben und bin mir über die Risiken der Veranstaltung bewusst. Bei Auftreten von o. g. Erkrankungssymptomen während der Veranstaltung werde ich unverzüglich die Seminarleitung informieren und keinen Kontakt

mehr zu anderen Teilnehmenden haben, sofort einen Arzt kontaktieren und die Anordnungen des Arztes befolgen.

Ort, Datum

Unterschrift Teilnehmer*in

Datenschutz-Erklärung beifügen.

Anlage 2 – Abwägungshilfe zur Teilnahme

Die COVID-19-Erkrankung ist in erster Linie eine Erkrankung der Atemwege, die nach aktueller Forschungslage allerdings auch auf andere Organe übergreifen kann. Bisher gibt es weder eine spezifische Therapie, noch einen Impfstoff.

Insbesondere bei nachfolgenden Vorerkrankungen – grundsätzlich unabhängig vom Lebensalter- besteht das Risiko, einen schweren COVID-19-Verlauf zu erleiden:

- Therapiebedürftige Herz-Kreislauf-Erkrankungen (Herzinsuffizienz, Bluthochdruck, etc.)
- Erkrankungen der Lunge (COPD, Asthma, etc.)
- Chronische Nieren- oder Lebererkrankungen
- Onkologische Erkrankungen
- Diabetes mellitus
- Geschwächtes Immunsystem (z.B. aufgrund von Medikamenten)

Sollten Sie an einer solchen Vorerkrankung leiden, denken Sie bitte sorgsam über eine Teilnahme nach und konsultieren Sie ggf. ihren Hausarzt.

Anlage 3 – Handlungsanweisung bei Verdacht auf Infektion / Erkrankung während der Veranstaltung

Sollten während der Veranstaltung bei einem Teilnehmer Symptome einer COVID-19-Erkrankung auftreten oder es den begründeten Verdacht einer erhöhten Infektionsgefahr geben (z.B. Kontaktperson wird positiv auf COVID getestet), sind folgende Dinge zwingend zu beachten:

1. Alle im Raum befindlichen Personen setzen sofort, auch am eigenen Platz, ihren MNS auf.
2. Klimaanlage sind sofort abzustellen, wenn möglich wird durchgehend gelüftet.
3. Keiner verlässt den Veranstaltungsraum bzw. bei Mehrtagesveranstaltungen das eigene Zimmer.
4. Der Notfallkontakt des örtlich zuständigen Gesundheitsamtes ist umgehend zu informieren, dort erhalten Sie weitere Anweisungen.
5. Informieren Sie weitere Personen (z. B. Hotelpersonal) über ihren Verdacht.
6. Soweit möglich ist die Regionalstelle kurzfristig, spätestens aber am nächsten Werktag zu informieren.

Anlage 4 – Checkliste bzw. Dokumentation

A Planung

Angaben zur Veranstaltung:

Veranstaltung am	
Veranstalter	
Adresse der Veranstaltung:	
Verantwortlich für die Organisation Planung und Einhaltung (Name, Telefon, E-Mail):	
Verantwortlich für die Einhaltung des Hygienekonzepts (Name, Telefon, E-Mail):	
Anzahl der Teilnehmenden	

Örtliche Gegebenheiten:

Größe des Raumes (in qm):	
Wurde die Durchführung im Freien geprüft?	☐ ja ☐ nein
Ist ausreichende Lüftung gewährleistet?	☐ ja ☐ nein

Maßnahmen/Vorkehrungen

Einladung mit landesüblichen und aktuell geltenden Regeln sowie BeW-Hygiene-Konzept ☐ liegt bei

Maßnahmen zur Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 m:

bitte erläutern:

--

Maßnahmen zur Steuerung der Laufwege	bitte erläutern:
Aushänge: Hygiene-Etikette; Handhygiene	☐ ja ☐ nein
Aufstellen von Desinfektionsmittel-Spendern	☐ ja ☐ nein
Vorhalten von Desinfektionstüchern	☐ ja ☐ nein
Benötigte Menge an MNS (pro Tag 1 x TN):	
Benötigte Menge an FFP2- Masken:	
Ansprechperson beim Gesundheitsamt (Name, Telefonnummer)	

B Dokumentation Maßnahmen/Vorkehrungen

Belehrung der Teilnehmenden: (Ort Datum, Verantwortlicher)	
Mehrtages-Veranstaltungen oder Restaurantbesuch: Reinigungsnachweis des Raumgebers eingesehen (Ort Datum, Verantwortlicher)	
Protokollbogen Körpertemperatur (pro Teilnehmer*in) vorgehalten	☐ ja ☐ nein
Gesundheitsfragebogen (und ggf. Protokollbogen zur Temperaturmessung) einsammeln und aufbewahren bis:	

Datum, Unterschrift des Verantwortlich für die Organisation Planung und Einhaltung

Datum, Unterschrift des Verantwortlich für die Einhaltung des Hygienekonzepts