

INTERNE INFORMATION

Leitfaden Präventionskonzept Veranstaltungen

Inhalt

1. Datenblatt und Programmablauf.....	2
2. Maßnahmen zur Mitarbeiterschulung.....	2
3. Besucherströme und Sitzplätze.....	3
4. Hygienemaßnahmen	3
5. Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion.....	4
6. Nutzung sanitärer Einrichtungen.....	5
7. Verabreichung von Speisen und Getränken.....	5
8. Datenschutzkonformes System zur Nachvollziehbarkeit von Kontaktdaten	5
9. Grundlagen für diesen Leitfaden.....	6

Die Punkte 1.-8. sind verpflichtende Teile eines Präventionskonzeptes und können auch als Grundlage für die Vorbereitung von Gottesdienst-Feiern verwendet werden.

1. Datenblatt und Programmablauf

- Erstellen Sie einen genauen Programmablauf nach C19-Ansteckungsvermeidung.

→ Beispiel Datenblatt

Veranstaltende Organisation

Bezeichnung der Veranstaltung

Ort der Veranstaltung

Datum der Veranstaltung

Name Covid-19-Beauftragte/r

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

2. Maßnahmen zur Mitarbeiter/innen-Schulung

- Alle Mitarbeitenden sind vorab bezüglich Hygienemaßnahmen zu schulen
- Maßnahmen des Präventionskonzepts
- Erforderliche Hygieneregungen
- Organisatorische Punkte zu Programm und Ablauf
- Symptome einer Covid-19-Infektion
- Vorgehen bei Verdacht oder Auftreten einer Erkrankung
- Schulung und Dokumentation
 - Organisieren Sie ein Vorbereitungstreffen oder eine eigene Schulung unmittelbar vor der Veranstaltung
 - Dokumentieren Sie die anwesenden Teilnehmer/innen und den Schulungstermin
 - Übergeben sie den Mitarbeiter/innen ein schriftliches Präventionskonzept

→ Beispiel Mitarbeiter/innen-Schulung

- Datum und Dauer der Schulung für Veranstaltung XY: _____

Name	Unterschrift	Datum
1.		
2.		
3.		

3. Besucherströme und Sitzplätze

- Wie kann verhindert werden, dass viele Personen zusammentreffen?
 (z. B. Bodenmarkierungen, Einbahnsysteme, ...) *Beschreiben Sie die Situation der Besucherströme beim Eingang, beim Ausgang und während der Veranstaltung*
- Eingangskontrolle der aktuell gültigen Zugangsregelungen „G-Regeln“
 - o 3G = geimpft getestet genesen
 - o 2G = geimpft, PCR getestet
 - o 1G = geimpft

→ Beispiel Besucherströme

Besucherströme Eingang	Besucherströme Ausgang	Während der Veranstaltung
Beschreibung und Lösung		

→ Beispiel Sitzplätze: Sollten Veranstaltungen nur mit zugewiesenen Sitzplätzen möglich sein, ist hier eine möglich Abwicklung beispielhaft angeführt.

- Es gibt einen fixen Sitzplan. Angemeldete Personen werden zu den Plätzen geführt.
- Es liegen vorgefertigte, ausfüllbare Tischpläne (mit Tischnummer) auf den Tischen bereit, die Teilnehmer/innen werden gebeten sich einzutragen.
- Nummerierte Post-its (hinterlassen keine Kleberückstände) kleben bereits vor der Veranstaltung auf dem jeweiligen Platz. Die Teilnehmer/innen werden gebeten, ihren Namen und ihre Telefonnummer auf dem Post-it zu vermerken und das Post-it kleben zu lassen. Während der Veranstaltung werden die beschriebenen Post-its eingesammelt und aufbewahrt. Anhand eines allgemeinen Sitzplans (der nur die Nummern der Sitzplätze beinhaltet) ist rasch nachvollziehbar, wer wo gesessen ist.

4. Hygienemaßnahmen (bitte immer die jeweils gültige Verordnung beachten)

- Allgemeine Maßnahmen für Veranstalter
 - Wie sorgen wir als Veranstaltende für Hygiene? Z. B. Seife, Desinfektionsmittel, Mund-Nasen-Schutz und Handschuhe bereitstellen, Innenräume alle 45 Minuten und bei Gruppenwechsel lüften, Türgriffe, Tische, Sessel, Sanitärbereiche, Materialien und gemeinsam verwendete Gegenstände regelmäßig bzw. bei Gruppenwechsel desinfizieren
- Allgemeine Maßnahmen für Teilnehmende
 - Wie sorgen Teilnehmende für Hygiene? z. B. regelmäßig Hände waschen bzw. desinfizieren, besonders bei An- und Abreise, Toilettenbesuch, engen Körperkontakt vermeiden, Niesen in die Armbeuge, kein Händeschütteln, nicht ins Gesicht greifen
- Individuelle Anpassung von Maßnahmen
 - Mitarbeitende tragen während der gesamten Veranstaltung FFP2-Maske
 - Weitere FFP2-Masken sind für alle vorhanden und griffbereit
 - Desinfektionsstationen sind vorbereitet
 - Flächen am Tisch der Anmeldung werden alle 15 min gereinigt (von den Personen am Anmeldetisch)
 - Plakate für allgemeine Hygieneregeln werden aufgestellt/aufgehängt
 - Teilnehmer/innen tragen im Eingangsbereich und bis zum Sitzplatz den FFP2-Maske, wenn sie den Platz verlassen z.B. für den Toilettenbesuch wird die Maske auch getragen

5. Verhalten bei Auftreten einer COVID-19-Infektion

- Symptome von COVID-19
 - Häufige Anzeichen einer Infektion sind u. a. Fieber, Husten, Kurzatmigkeit, Atembeschwerden und Müdigkeit. Durchfall und Erbrechen sind möglich.
 - Andere Symptome, die weniger häufig sind und nur einige Patienten betreffen können, sind Schmerzen, verstopfte Nase, Kopfschmerzen, Bindehautentzündung, Halsschmerzen, Geschmacks- oder Geruchsverlust, Hautausschlag und Verfärbung von Fingern oder Zehen. Diese Symptome sind normalerweise mild und beginnen allmählich.
- Informationen an alle involvierten Personen
 - Wir informieren (Mitarbeitende und Teilnehmende) im Vorfeld darüber, dass eine Ansteckung nicht vollständig ausgeschlossen werden kann.
 - Wir weisen alle darauf hin, dass alle, die am Tag vor und am Veranstaltungstag Krankheitssymptome aufweisen, nicht an der Veranstaltung teilnehmen können.
 - Wir setzen alle in Kenntnis, dass sie eine COVID-19 Erkrankung, die innerhalb von 14 Tagen nach der Veranstaltung auftritt, an den Veranstalter melden müssen.

- Bei einem Verdachtsfall
 - Die für das Präventionskonzept verantwortliche Person leitet umgehend alle notwendigen Maßnahmen ein.
 - Wir bringen die Person mit Infektionsverdacht in einem eigenen Raum unter und isolieren diese Person dort. Dies geschieht auf sanfte, sichere und freundliche Weise.
 - Wir dokumentieren, welche Personen Kontakt zur betroffenen Person haben bzw. hatten sowie die Art des Kontaktes.

6. Nutzung sanitärer Anlagen

- Wie kann die Nutzung von Sanitäreanlagen sicher gestaltet werden?
 - Beispiel Sanitäreanlagen
 - Regelmäßig bzw. nach Benutzung durch Gruppe, reinigen/desinfizieren, Stoßzeiten vermeiden. Dies muss fix abgesprochen werden.
 - Ausreichend Seife, Handtuchspender, Bedienknöpfe, Armaturen und Türklinken werden frequenzabhängig gereinigt,
 - Abstandsmarkierungen am Boden bei Waschbecken und vor der Tür zur Einhaltung des Mindestabstandes.
 - Personenbeschränkungen

7. Verabreichung von Speisen und Getränken

- Maßgebend für das Präventionskonzept ist die aktuelle Verordnung im BGBL II.
- Entwickeln Sie daraus ein Konzept für die Verabreichung von Speisen und Getränken bei Ihrer Veranstaltung

8. Datenschutzkonformes System zur Nachvollziehbarkeit von Kontaktdaten Verschiedene Möglichkeiten – eine davon ist für die Kontaktdatenerhebung zu verwenden:

- Anmeldung im Vorfeld
 - Die Teilnahme ist nur mit Anmeldung möglich
 - Kontaktdaten (Name, Mail-Adresse und/oder Telefonnummer) werden im Vorfeld registriert.
- Foto (Gruppe im Veranstaltungsraum) der anwesenden Teilnehmer/innen nach Hinweis auf Dokumentation für Kontaktdatenerhebung kann aufgenommen werden. (nur möglich, wenn alle TN namentlich bekannt sind)
- Tischzuteilung im Vorfeld
 - Wo möglich, werden Besuchergruppen gleich fixen Tischen zugewiesen und beim Eintreffen bzw. bei der Anmeldung direkt bei der Veranstaltung darüber informiert oder es wird ihnen ein fixer Sitzplatz zugewiesen

Vorarlberg

- Tischpläne zur weiteren Bestätigung des Sitzplatzes
 - o Tischpläne (siehe Muster im Anhang) liegen auf den Tischen auf, diese sollen von den Teilnehmer/innen ausgefüllt werden
 - o Desinfizierte Kugelschreiber werden zur Verfügung gestellt (Dose für ungebrauchte und gebrauchte Kugelschreiber)
- Anmelde liste am Veranstaltungsabend
 - o Alle Teilnehmer/innen werden mit Namen und ev. Tischnummer bei Eintreffen als Anwesend gekennzeichnet.

Listen und Tischpläne werden von der zuständigen Kontaktperson für die Zeit von 35 Tagen nur für eine eventuelle Kontaktdatenerhebung aufbewahrt und nach Ablauf der Frist gesichert vernichtet.

→ Beispiel Dokumentation

Liste	Kontaktperson	Vernichtet	Datum
Anmelde liste Vorfeld			
Foto(s)			
Tischzuteilung im Vorfeld			
Tischpläne			
Anmelde liste vom Veranstaltungsabend			

Für das Präventionskonzept: Name/Unterschrift/Datum_____

9. Grundlagen für diesen Leitfaden

Die Vorlage dient als Anhaltspunkt für die Erstellung eines COVID-19-Präventionskonzeptes. Es handelt sich um eine Arbeitsunterlage, die je nach Bedarf in Format und Inhalt angepasst werden kann. Die Verantwortung für Erstellung und Umsetzung der Präventionskonzepte verbleibt bei den Veranstaltenden.

Maßgeblich ist immer die aktuell gültige Verordnung der Bundesregierung, die im Bundesgesetzblatt (BGBlII) veröffentlicht ist.

Koordinationsstab Corona, September 2021
kath-kirche-vorarlberg.at/corona