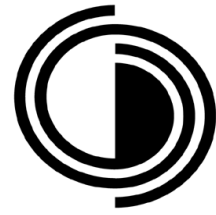


# Hygieneplan

Stand 16.06.20



Landesakademie  
für Jugendbildung

## Das Wichtigste zuerst

Oberste Priorität aller Regeln und Maßnahmen ist der Gesundheitsschutz der Mitarbeiter\*innen und Gäste der Landesakademie.

## Regeln für Mitarbeiter\*innen

- Für die Mitarbeiter\*innen gilt: Wer Symptome aufweist, die auf evtl. Erkrankung an Covid 19 hindeuten (Atemwegsinfekt, erhöhte Temperatur), meldet das unverzüglich der Verwaltungsleitung und bleibt der Akademie fern.
- Gleiches gilt für den Fall, dass jemand mit einer an Covid-19 tatsächlich oder evtl. erkrankten Person Kontakt hat bzw. in den letzten 14 Tagen hatte.
- Wer während des Dienstes Symptome einer möglichen Covid-19 Erkrankung zeigt, meldet sich unverzüglich bei der Verwaltungsleitung und separiert sich von anderen Mitarbeiter\*innen und Gästen.

## Vor der Anreise von Gästen / Gastgruppen

- Das Sekretariat klärt im Vorfeld der Anreise einer Gastgruppe mit dem Veranstalter, der Tagungsleitung und/oder dem/r Referent\*in
  - den/die Verantwortliche der Gruppe
  - die einzuhaltenden Hygiene- und Abstandsregeln
  - die mitzubringenden Utensilien (Nase-Mund-Schutz, Schreibzeug)
- Bei eigenen Veranstaltungen klärt das der zuständige pädagogische Mitarbeiter.

## Bei der Anreise / Anmeldung / Sekretariat

- Im Eingangsbereich Gebäude A ist der Weg zur Anmeldung/Sekretariat mit Klebeband (Abstand 1,5m) gekennzeichnet.
- Die Laufrichtung wird mit Pfeilen gekennzeichnet.
- Vor dem Eingang bzw. dem Sekretariat ist eine Beschilderung der Regeln und Maßnahmen angebracht, z.B.- Maskenpflicht im öffentlichen Bereich der Akademie.
- Vor dem Sekretariat ist ein Desinfektionsspender angebracht.
- Wichtig: Wer keine Maske hat, kann diese im Sekretariat käuflich erwerben.
- Im Sekretariat ist zwischen Mitarbeiter\*in und Gast ein Spuckschutz (Plexiglas) angebracht.
- Im Sekretariat darf sich neben dem\*r Mitarbeiter\*in nur jeweils ein Gast aufhalten (möglichst bei offener Tür).

- So oft wie möglich wird gelüftet bzw. bleibt das Fenster geöffnet.
- Jeder Gast füllt das Anmeldeformular mit einem eigenen oder einem desinfizierten Stift der Akademie aus.
- Um ggf. Infektionsketten nachverfolgen zu können, werden datenschutzkonform die Kontaktdaten der Gäste erfasst: Name, Vorname, Telefonnummer, Beginn und möglichst auch Ende des Besuchs. Die Daten werden nach 4 Wochen automatisch gelöscht.
- Vor und im Sekretariat werden bei Dienstbeginn und Dienstende alle Handkontaktflächen vom/von der Diensthabenden desinfiziert (Türklinke, Zahlungsgerät, Schranktüren und -griffe, Schreibtischfläche, Monitor, Maus und Tastatur, Drucker, Telefonanlage und -hörer, Fenstergriffe usw.)

### **Flure / Foyers / A / D / E**

- An den Eingängen zu den Gebäuden A, D und E ist eine Beschilderung der Regeln und Maßnahmen angebracht, z.B.- Maskenpflicht im öffentlichen Bereich der Akademie.
- Wenn das Wetter es zulässt bleiben die Eingangstüren A und D tagsüber geöffnet, in E die Flurfenster. (Hausmeisterei, Hauswirtschaft, Sekretariat)
- Am Eingang D ist ein Desinfektionsspender angebracht.
- Wenn in D Seminarraum 6 genutzt wird bleibt die Durchgangstür zum UG offen.
- Der Kaffeeautomat in A ist stillgelegt.
- Der Getränkeautomat in A wird mehrfach am Tag desinfiziert.
- Alle Handkontaktflächen werden – mehrfach am Tag – von der Hauswirtschaft desinfiziert (Türklinken, Fenstergriffe, Handläufe der Treppen, Haustelevone usw.)

### **Spieltreff / Clubraum / Treff / B**

- Die Räume sind für den Publikumsverkehr gesperrt. Geschlossene Gruppen können (unter Wahrung der Abstandsregeln) Clubraum und Treff nutzen.

### **Außengelände / Freizeit**

- Gartenmöbel werden mit entsprechendem Abstand aufgestellt.
- Eine Ausleihe von Spielgeräten und Brett- und Kartenspielen findet nicht statt.
- Auf dem Raucherplatz ist eine selbsterklärende Beschilderung aufgestellt.

### **Toiletten**

- In den Toiletten in den Gebäuden A und D darf sich jeweils nur eine Person aufhalten. Die entsprechende Beschilderung ist an den Toilettentüren angebracht.
- Vor den Toiletten sind Wege- und Abstandsmarkierungen angebracht.
- Wenn das Wetter es zulässt, bleiben die Fenster in den Toiletten geöffnet.
- Arbeiten größere Gruppen in A, stehen auch die Toiletten in D zur Verfügung. Die Gäste werden darauf (auch per Schild) hingewiesen.
- Die Handtuchrollen in den Toiletten sind zugelassen. Darauf und auf die richtige Nutzung wird per Schild hingewiesen.
- Die Toilettensitze und alle Handkontaktflächen werden mehrfach am Tag desinfiziert. (Türklinken und Fenstergriffe, Handläufe der Treppen, Wasserhähne, Waschbecken, Toilettenspülungen, Handtuchhalter und Seifenspender usw.)

## **Seminarräume**

- Verantwortlich für die Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln sind die jeweiligen Veranstalter/Tagungsleitungen/Referent\*innen. Das wird vorab mit diesen Personen besprochen.
- In jedem Seminarraum steht ein Desinfektionsspender zur Verfügung.
- Jede\*r Teilnehmer\*in hat seinen\*ihren festen Platz. Wechsel sind nicht erlaubt.
- Partner-/Gruppenarbeit sind nur bei Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln untersagt.
- Stündliches Stoßlüften wird angestrebt, bei gutem Wetter ständig offene Fenster.
- Das Moderationsmaterial wird den Teilnehmenden individuell zugewiesen und ausgeteilt.
- Einmalhandschuhe stehen bei Bedarf zur Verfügung.
- Alle Handkontaktflächen (Türklinken, Desinfektionsspender, Tische, Stuhllehnen, Licht- und Jalousienschalter, Thermostate, Fernbedienungen, Laptops, Tablets, Beamer, Haustelevone usw.) werden vor Seminarbeginn und nach Bedarf am Tag desinfiziert.
- Seminarmaterial (Moderationstafeln, Moderationskoffer, Kofferinhalte, Whiteboard- und Pinn- tafeln, Flipcharts usw.) werden vor Seminarbeginn und nach Bedarf am Tag desinfiziert.

## **Speisesaal/Mahlzeiten**

- Um ein Gedränge im Flur vor dem Speisesaal und im Speisesaal zu verhindern, ist ein Einbahn- straßensystem markiert, so dass ein- und ausgehende Gäste sich nicht begegnen. Eingang ist die Tür vom Flur zum Speisesaal, Ausgang die Tür zur Terrasse.
- Vor dem Eingang ist ein Aushang über die im Speisesaal geltenden Regeln angebracht und auf den Desinfektionsspender hingewiesen.
- Im Speisesaal herrscht - außer am Essplatz - Maskenpflicht.
- Sitzplatzwechsel und Zusammenrücken sind nicht erlaubt.
- Bei mehreren Gruppen gibt es keine Mischung während der Essenszeit (getrennte Zeiten)
- Die Gäste holen ihr Essen an der Ausgabetheke. Es werden entsprechende Abstandsmarkie- rungen angebracht.
- Die Essensausgebenden weisen den Gästen die Plätze zu und sagen ihnen, dass nach Ende der Mahlzeit das Geschirr auf dem Tablett am Platz verbleiben soll.
- Im Speisesaal benötigen die Gäste am Platz keine Schutzmaske
- Die Gäste verlassen den Speisesaal, das benutzte Geschirr bleibt am Platz stehen und wird von den Mitarbeiter\*innen eingesammelt.
- Wenn das Wetter es zulässt, bleiben die Fenster offen oder es wird so oft wie möglich stoßge- lüftet.
- An der Ausgabetheke trennt ein Spuckschutz (Plexiglas) die Gäste von den Mitarbeiter\*innen.
- Die Mitarbeiter\*innen tragen während der Essensausgabe eine Schutzmaske.
- Getränke (Kaffee, Tee, Wasser) werden ebenfalls von den Mitarbeiter\*innen ausgegeben.
- Alle Handkontaktflächen (Tische, Stuhllehnen, Tablett, Tür- und Fensterklinken usw.) werden vor jeder Mahlzeit und nach der letzten Mahlzeit desinfiziert.
- Der Speisesaal ist außerhalb der Mahlzeiten Gästen nicht zugänglich.
- Die Ausgabe von Vor- und Nachmittagskaffee bzw. Butterbrezeln wird mit den Gruppen indivi- duell besprochen. Wenn eine Person der Gruppe mit Mundschutz und Einweghandschuhen die Waren ausgibt, kann die Gruppe diese buchen.