



Das Hygienekonzept der Kath. Jugendstelle Traunstein gilt für alle Mitarbeiter/innen der Jugendstelle sowie für alle verbandlichen Mandatsträger/innen und alle Ehrenamtliche in Arbeitskreisen und Projekten, die Räumlichkeiten in der Jugendstelle nutzen.

Das Hygienekonzept setzt die Vorgaben des Erzbischöflichen Ordinariates München und Freising um und berücksichtigt Empfehlungen des Bayerischen Jugendrings für die Erstellung eines Gesundheitsschutz- und Hygienekonzepts in der Jugendarbeit. Jede/r Einzelne trägt durch sein/ihr Verhalten dazu bei, sich selbst und andere vor einer Infektion zu schützen (Verhaltensprävention).

Folgende Grundsätze müssen eingehalten werden:

- Personen, die unspezifische Allgemeinsymptome, Fieber oder Atemwegsprobleme haben, mit dem Corona-Virus (SARS-CoV-2) infiziert sind oder in den letzten 14 Tagen Kontakt mit einem bestätigten COVID-19-Fall hatten, dürfen die Dienststelle nicht betreten, um andere nicht anzustecken.
- Auf die Einhaltung der Abstandsregeln, insbesondere eines Mindestabstands von 1,5 Metern im gesamten Dienstgebäude ist zu achten.
- Im Dienstgebäude muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden, die vom Dienstgeber - auch für Ehrenamtliche - gestellt wird (sog. Maskenpflicht). Es dürfen auch private Masken genutzt werden. Die Mund-Nasen-Bedeckung darf nur am eigenen Büro-Arbeitsplatz abgenommen werden.
- Personen, die glaubhaft machen können, dass ihnen das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich oder zumutbar ist, sind von der Trageverpflichtung befreit. Gegebenenfalls ist dies mit einer ärztlichen Bestätigung nachzuweisen.
- Die nachfolgenden Hygieneregeln, insbesondere die Husten- bzw. Niesetikette müssen eingehalten werden.

Hygieneregeln

- Es ist stets ausreichend Abstand (1,5 Meter) zu anderen Personen zu halten und engen Kontakt zu vermeiden, vor allem zu Hustenden und Niesenden.
- Hände vom Gesicht fernhalten, auf Händeschütteln verzichten.
- In den Ellenbogen oder in ein Einmal-Taschentuch niesen oder husten und das Taschentuch anschließend in einem Abfallbehälter entsorgen.
- Regelmäßig Hände mit Wasser und Seife gründlich waschen, auch zwischen den Fingern (mindestens 30 Sekunden), und Hände abtrocknen (möglichst mit Einmalhandtüchern) bzw. Benutzen von Hände-Desinfektionsmittel, wenn kein Waschen der Hände möglich ist, insbesondere nach Personenkontakten, nach Naseputzen, Niesen oder Husten und Berühren von Gegenständen, Druckknöpfen, vor allem in öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Handläufe, Stieengeländer sowie Haltegriffe möglichst nicht berühren, Lift- oder sonstige Druckknöpfe (z. B. am Kopierer) nur soweit nötig anfassen, anschließend Hände desinfizieren/waschen.



- Regelmäßiges Lüften der Arbeitsräume für ca. 10 Minuten.
- Telefon und Mobiltelefon regelmäßig reinigen.

Im Einzelnen ist Folgendes zu beachten:

1. Aushänge

- Die angebrachten Aushänge, insbesondere zu den o.g. Grundsätzen sind zu beachten. Diese befinden sich im Eingangsbereich, in Gruppenräumen, im Küchen- und Sanitärbereich.

2. Betreten der Jugendstelle

- Jede Person muss sich beim Betreten des Gebäudes möglichst unmittelbar am Eingang die Hände desinfizieren (Desinfektionsspender), ansonsten sind die Hände gründlich zu waschen.
- Alle volljährigen Besucher/innen (z. B. Gäste, Handwerker/innen, Beratungssuchende, Kooperationspartner/innen, Ehrenamtliche, Mitarbeiter/innen anderer Dienststellen) müssen eine „Selbstauskunft“ ausfüllen, in der sie durch Ankreuzen bestätigen, dass sie keine Krankheitssymptome haben, nicht mit dem Corona-Virus (SARS-CoV-2) infiziert sind oder in den letzten 14 Tagen Kontakt mit einem bestätigten COVID-19-Fall hatten (Kontaktperson der Kategorie I oder II). An der Dienststelle werden Kontaktdaten sowie Zeiten des Betretens und Verlassens zur Nachverfolgung von Infektionsketten schriftlich dokumentiert und drei Wochen aufbewahrt. Die Datenschutzhinweise sind zu beachten und zu unterschreiben. Minderjährige Besucher/innen sind von dieser Verpflichtung ausgenommen. Diese müssen aber mündlich bestätigen, dass sie frei von Krankheitssymptomen sind.

3. Arbeitsplatzgestaltung

- Büros sollen nur von einer Person genutzt werden. Dies gilt für Hauptberufliche genauso wie für Ehrenamtliche.
- In Büros mit mehreren Arbeitsplätzen muss ein Abstand von 2 Metern gewährleistet sein. Eine Mund-Nasen-Bedeckung ist zu tragen, wenn der Abstand nicht eingehalten oder keine zusätzlichen Trennwände eingebaut werden können. Wenn möglich soll in versetzten Schichten gearbeitet werden.
- In jedem Fall muss die Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden, wenn der unmittelbare Arbeitsplatz verlassen wird.
- Nutzen mehrere Personen nacheinander einen Arbeitsplatz, muss vorher und nachher eine Reinigung von gemeinsam genutzten Gegenständen, insbesondere Tastatur, Maus und Telefon, erfolgen.
- Das Betreten von anderen Büroräumen ist in der Regel nicht gestattet. Die Übergabe von Dokumenten erfolgt außerhalb der Büros.
- Absprachen sind bei offener Tür möglich, ansonsten besteht auch im Büro die Maskenpflicht (z. B. bei der Einarbeitung von Kolleg/inn/en).

4. Allgemein zugängliche Räume und Verkehrswege



- In den allgemein zugänglichen Bereichen, wie z. B. Fluren, Sanitärräumen, Küchen, Kopierräumen muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.
- In den Sanitärräumen darf sich nur eine Person aufhalten.
- Prospektmaterial und ähnliche Printprodukte dürfen nicht in den öffentlichen Räumen ausgelegt werden.
- Auf die Benutzung der Aufzüge sollte verzichtet werden; bei Bedarf dürfen diese jeweils nur von einer Person benutzt werden; vor der Aufzugstüre ist mit entsprechendem Abstand zu warten, um ggf. gegenseitig mit Abstand ausweichen zu können.
- In allen Aufgängen/Stiegenhäusern ist auf die Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Metern unter gegenseitiger Rücksichtnahme zu achten und ggf. auszuweichen.
- Menschenansammlungen vor dem Eingangsbereich oder auf den Freiflächen der Jugendstelle sind zu vermeiden.
- Vor der Nutzung der Kopierer, insbesondere des Touchscreens, sind die Hände zu desinfizieren, ggf. die bereit liegenden Einmalhandschuhe zu verwenden.

5. Reinigung

- Seifen- und Papierhandtuchspender werden regelmäßig aufgefüllt.
- Türklinken, Handläufe, Geländer und Druckknöpfe werden mehrmals pro Woche gründlich gereinigt und desinfiziert.
- Verwendetes Spiel- und Arbeitsmaterial muss nach jeder Benutzung angemessen und gründlich, ggf. mit Desinfektionsmittel, gereinigt werden.

6. Küche

- Vor dem Betreten der Küche müssen die Hände gründlich mit Seife gewaschen werden. Es muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.
- In den Küchen darf sich nur eine Person aufhalten.
- Es wird darauf geachtet, dass die Küche regelmäßig gelüftet wird.
- Mitgebrachte Speisen dürfen nur fest verpackt im Kühlschrank gelagert und nur im Büro verzehrt werden.
- Gemeinsames Verzehren von Lebensmitteln ist nur unter Beachtung der Abstandsregeln im Freien erlaubt.
- Getränke dürfen nur verschlossen in der Küche gelagert werden.
- Geschirr muss bei mindestens 60 Grad gespült werden.

7. Besprechungen und Sitzungen

- Die Besprechungsräume sind so umgestaltet, dass das Abstandsgebot von mindestens 2 Metern sichergestellt werden kann.
- Dienstliche Besprechungen sind weiter vorrangig als Telefon- oder Videokonferenz durchzuführen.
- Wenn Besprechungen oder Gremiensitzungen stattfinden, ist ein möglichst großer Raum zu nutzen – abhängig von der Teilnehmerzahl und unter Berücksichtigung des Richtwerts von 4



m² pro Teilnehmer/in sowie eines Mindestabstands von 2 Metern. Die maximale Teilnehmerzahl pro Konferenzraum ist an den Eingangstüren ausgeschildert.

- Die Teilnehmer/innen betreten und verlassen den Raum unter Beachtung des Mindestabstands.
- Besprechungen und Sitzungen sollen möglichst kurz gehalten werden. Auf eine Pause zum Lüften des Raumes nach spätestens 60 Minuten wird geachtet.
- Der Leiter/die Leiterin der Sitzung ist für die Einhaltung der Hygieneregeln und für die Reinigung der Tische nach der Besprechung verantwortlich.
- Er/sie hat eine formlose Dokumentationspflicht mit einer Teilnehmerliste, damit Teilnehmer/innen im Infektionsfall verständigt werden können. Diese Teilnehmerliste muss drei Wochen aufbewahrt und anschließend vernichtet werden.
- Gemeinsames Kochen sowie das Auftischen von Brotzeiten vor Sitzungen ist untersagt. Geselliges Beisammensein vor oder Sitzungen/ Besprechungen ist bis auf weiteres ebenfalls nicht möglich.
- Alle Materialien für Sitzungen und Besprechungen müssen selbst mitgebracht werden (Beamer, Stifte, Flipcharts etc.)

8. Veranstaltungen, Beratungs- und seelsorgliche Gespräche

- Veranstaltungen in den Räumen der Jugendstelle sollen weiterhin abgesagt und verschoben werden.
- Seelsorgs- und Beratungsgespräche werden nur nach individueller vorheriger Terminvereinbarung (unter Einhaltung der in Nr. 2 geregelten Voraussetzungen) geführt.
- Beim Gespräch ist ein Abstand von mindestens 2 Metern zu halten.
- Den Gesprächsteilnehmer/innen wird empfohlen, die Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.
- Es wird auf das regelmäßige Lüften der Räume nach spätestens 60 Minuten geachtet.

9. Dienstreisen und Dienstgänge

- Dienstreisen und Dienstgänge sind zulässig, wenn sie unbedingt erforderlich sind.
- Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sollen möglichst vermieden werden.
- Bei persönlichen Kontakten werden Abstands- und Hygieneregeln beachtet.
- Die Mitnahme von Handdesinfektionsmittel für den Außendienst wird empfohlen.



10. Max. Personenzahl pro Raum (bereinigte Fläche)

a. Küche: 18 qm	4 Personen
b. Besprechungsraum: 22 qm	5 Personen
c. Meditationsraum: 26 qm	6 Personen
d. Büro Ingrid: 23	3 Personen (da viele Möbel)
e. Büro Melle und Barbara: 28	3 Personen (da viele Möbel)
f. Büro Sabine: 25 qm	3 Personen (da viele Möbel)
g. Flure und Treppen, eng und schmal	1 Person (abwechselnd)
h. Materialkammerl: 3-6 qm	1 Person
i. Toiletten: 2 – 3 qm	1 Person

11. Schlussbemerkung

Die Jugendstelle Traunstein stellt eine Küche, einen Tagungsraum und mehrere Materialkammerl für die ehrenamtliche Verbands- und Jugendarbeit zur Verfügung.

Die **Jugendstelle Traunstein ist vorrangig Arbeitsplatz** der dort angestellten Jugendreferentinnen und der Sekretärin.

Einzelne Verbandsvorstände der jeweiligen Kreisverbände haben einen Schlüssel und somit Zugang zur Jugendstelle für ehrenamtliche verbandliche Arbeit. Da nicht immer eine Mitarbeiterin anwesend ist, obliegt die **unbedingte Durchführung und Einhaltung dieses Hygienekonzeptes** auch dem Verbandsvorstand, Gruppenleiter, ... also der **Aufsichtsperson/“Schlüssel-Person“**, der jeweiligen anwesenden Gruppe.

Auch kann nur **eine kleine externe Gruppe mit Max 4 Personen und nur mit Vorreservierung**, im Haus sein. Die Reservierung ist über das Sekretariat telefonisch zu erledigen.