

Vorlage: Präventionskonzept für Gottesdienste und Veranstaltungen

# COVID-19-Präventionskonzept

Die/der COVID-19-Beauftragte ist ein Hilfsorgan der Veranstalterin bzw. des Veranstalters. Sie/er ist zuständig für die Erstellung und Umsetzung des Präventionskonzepts.

Die für die Veranstaltung eingesetzten Personen, die das Einhalten der Präventionsmaßnahmen sicherstellen, können für ein allfälliges Missachten der Vorgaben nicht rechtlich zur Verantwortung gezogen werden.

Dieses Präventionskonzept ist für die Dauer von 4 Wochen gemeinsam mit den Kontaktinformationen der Teilnehmer/innen aufzubewahren und im Anschluss durch Schreddern zu vernichten. Eine Verarbeitung der für das Kontaktmanagement erfassten Daten zu anderen Zwecken ist nicht zulässig.

## 1 - Allgemeine Angaben

<b>Veranstalter/in</b> Pfarre / Organisation / Institution  Anschrift  Erreichbarkeit (Tel. / E-Mail)  Verantwortliche/r vor Ort:  Handynummer / E-Mail-Adresse:	
<b>Veranstaltungstitel</b>	
<b>Datum und Uhrzeit der Veranstaltung</b>	
<b>Ort der Veranstaltung</b>	
<b>COVID-19-Beauftragte/r:</b> Name  Anschrift  Erreichbarkeit (Tel. / E-Mail)	
<b>Erstellungsdatum des Präventionskonzepts</b>	

Unterschrift COVID-19-Beauftragte/r:

Unterschrift Veranstalter/in:

Behördlich genehmigt am:

*Gilt für Veranstaltungen mit mehr als 250 Teilnehmenden (ausgenommen Gottesdienste)*

## 2 – Der Gottesdienst / Die Veranstaltung

<p><b>2.1 Kurzbeschreibung der Veranstaltung /-typ:</b></p>	
<p><b>2.2 Kurzbeschreibung Veranstaltungsablauf:</b> (Einlass / Feier / Auszug)</p>	
<p><b>3.3 Personenanzahl:</b> Anzahl der mitwirkenden Personen (Liturg. Dienste, Musik, Ordner, etc.)</p> <p>Anzahl erwarteter Besucher/innen</p> <p>Beschreibung Zusammensetzung des Publikums (Risikogruppen?)</p>	

## 3 - Darstellung der IST-Situation vor Ort

<p><b>3.1 Beschreibung des Veranstaltungsbereichs:</b></p> <p>Fassungsvermögen der einzelnen Räumlichkeiten (lt. Abstandsregeln)</p> <p>Zugangs-, Ausgangssituation (Ein-, Ausgänge)</p> <p>Kennzeichnung von Sitzplätzen</p>	
<p><b>3.2 Beschreibung Sanitäranlagen:</b></p> <p>Erreichbarkeit</p> <p>Anzahl</p> <p>Kennzeichnung</p>	

<p><b>3.3 Beschreibung der Verpflegung:</b> (z.B. bei Agapen)</p> <p>Ort:</p> <p>Wie erfolgt Speisen- / Getränkeausgabe?</p>	
--	--

## 4 – konkrete Maßnahmenplanung

<p><b>4.1 Steuerung der Besucherströme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des Ordnerdienstes</li> <li>• Piktogramme</li> <li>• Vermeiden von Stausituationen</li> <li>• Gewährleisten der Mindestabstände</li> <li>• Markieren von Wegeleitsystem</li> <li>• Sitzplatzkennzeichnung / -zuweisung</li> <li>• Hinweise und Informationen f. Besucher/innen durch Ansage vor Beginn</li> </ul>	
<p><b>4.2 Allgemeine und Spezifische Hygienemaßnahmen</b></p> <p>Wer ist verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellen v. Desinfektionsmittel / -spendern</li> <li>• Reinigen u. Desinfektion von Berührungsflächen und Gegenständen (z.B. Türgriffe)</li> <li>• Regelmäßiges Lüften (vor und nach der Veranstaltung, bei langer Dauer auch währenddessen)</li> <li>• Ggf. Ausgabe Mund-Nasen-Schutz</li> <li>• Entleeren und Desinfizieren der Weihwasserbecken</li> <li>• Piktogramme</li> </ul>	

<p><b>4.3 Kontaktpersonenmanagement (contact tracing)</b> Kontaktdatenerfassung z. B. durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Post-its (nummeriert, kleben vor der Veranstaltung auf dem jeweiligen Platz, die Teilnehmer/innen schreiben Namen und Telefonnummer darauf; werden nach der Veranstaltung eingesammelt)</li> <li>• fixer Sitzplan</li> <li>• Box, in die Zettel mit Kontaktdaten eingeworfen werden</li> <li>• Anwesenheitsliste</li> </ul> <p>Aufbewahrung der Kontaktdaten mit Datum für 4 Wochen, danach Vernichtung durch Schreddern</p>	
<p><b>4.4 Sanitäre Einrichtungen</b> Beschreibung der Maßnahmen zur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermeidung von Staubbildung</li> <li>• Regelmäßige Reinigung u. Desinfektion / Lüften</li> <li>• Bereitstellung von Einwegtüchern, Seife, Desinfektionsmittel, etc.</li> </ul>	
<p><b>4.5 Verpflegung (z.B. für Agape)</b> Einhaltung der vorgegebenen Maßnahmen (lt. Übersicht Präventionsmaßnahmen mit Gültigkeit ab 9. Oktober)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeitende der Speisen- und Getränkeausgabe (Name, Kontaktdaten)</li> </ul>	

## VERHALTEN BEIM AUFTRETEN EINER COVID-19-INFektion

### Kontakts-, Verdachts- oder Infektionsfall:

- Ruhe bewahren und keine Panik verbreiten.
- Die betroffene Person sofort in einem eigenen Raum unterbringen.
- Umgehend den Krisenstab der Diözese informieren ([0676/8742-2222](tel:06768742222) – rund um die Uhr erreichbar)
- Die weitere Vorgangsweise in allen kirchlichen Belangen trifft in Abstimmung mit dem Ordinarius der Krisenstab gemeinsam mit den Verantwortlichen vor Ort.
- Sollte ein Erkrankungsfall bestätigt werden, erfolgen weitere Maßnahmen entsprechend den Anweisungen der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde.
- Alle Testergebnisse (auch negative!) sind umgehend dem Krisenstab der Diözese zu melden ([0676/8742-2222](tel:06768742222) – rund um die Uhr erreichbar)