

Schutz- und Hygieneplan von Heimvolkshochschulen während der Corona-Krise – Internationales Haus Sonnenberg

Das vorliegende Hygienekonzept wurde auf Grundlage eines Schutz- und Hygieneplans für Heimvolkshochschulen in Niedersachsen erstellt. Es ergänzt den Hygieneplan der Einrichtung (Reinigungs- und Desinfektionsplan mit festen Intervallen). Durch die Umsetzung des Schutz- und Hygienekonzeptes wird gewährleistet, dass der Betrieb des Internationalen Hauses Sonnenberg während der Corona-Krise vorbehaltlich der aktuellen Rechtslage verantwortbar und unter Ausschluss absehbarer Risiken fortgeführt werden kann.

Das Konzept liegt dem Gesundheitsamt Goslar vor. Widersprechende Auflagen des Gesundheitsamtes gelten ggf. ersetzend.

1. Reduzierung der Teilnehmendenzahl

Die Anzahl der Seminarteilnehmenden wird so reduziert, dass in allen Seminar- und Aufenthaltsräumen ein Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden kann.

2. Allgemeine Maßnahmen

- (1) Die Mitarbeiter_innen werden an die einzuhaltenden Maßnahmen aufgrund der Gefährdungsbeurteilungen, des Arbeitsschutzes und der europäischen Hygieneverordnung HACCP erinnert und gemäß HACCP förmlich belehrt. Der Belehrungsinhalt und die an der Belehrung teilnehmenden Mitarbeiter_innen sind zu dokumentieren.
- (2) Das Personal wird vor dem dienstlichen Einsatz befragt, inwiefern es an einer Vorerkrankung leidet, die erheblichen negativen Einfluss auf den Verlauf einer Corona-Erkrankung haben könnte. Es obliegt der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers, in Absprache mit der Abteilungsleitung eine Beschäftigung zuzuteilen, die einen Kontakt mit Gästen ausschließt.
- (3) Im Eingangsbereich jedes Gebäudes besteht die Möglichkeit der Händedesinfektion.
- (4) In Wartebereichen an der Rezeption und im Speisesaal werden Abstandsmarkierungen auf dem Boden angebracht.
- (5) Die Teilnehmenden werden durch Aufsteller und Aushänge, aber auch zu Beginn der Veranstaltungen und auf den Zimmern über den Hygieneplan informiert.
- (6) Während der Krisenzeit werden vorrangig Einzelzimmer vergeben. Ausgenommen sind Personen aus einem Haushalt, Lebenspartner_innen sowie Eltern mit ihren Kindern.

Bildungsstätte – Heimvolkshochschule – Europa-Haus

Postanschrift / Correspondence	Kontakt/ Contact	Bankverbindungen / Bank Accounts
Internationales Haus Sonnenberg Sonnenberg-Kreis e.V. Clausthaler Straße 11 D-37444 St. Andreasberg	++49(0)5582/944-0 ++49(0)5582/944-100 info@sonnenberg-international.de www.sonnenberg-international.de	Sparkasse Hildesheim Goslar Peine BIC: NOLADE21HIK – IBAN: DE91 2595 0130 0052 0001 71 Postbank Hannover BIC: PBNKDEFF – IBAN: DE64 2501 0030 0129 2753 07

- (7) Freizeiteinrichtungen (Tischtennisraum, Kellerbars usw.) bleiben geschlossen.
- (8) Die Nutzung der Aufenthaltsräume muss unter Wahrung des Mindestabstands erfolgen. Die Räume werden entsprechend möbliert, Gäste werden mit Aushängen an diese Schutzmaßnahme erinnert.
- (9) Gäste, die Erkältungssymptome (Schnupfen, Husten, Schluckbeschwerden, Fieber) haben, werden gebeten, nicht anzureisen. Sind sie bereits im IHS, werden sie gebeten, sich umgehend auf ihr Zimmer zu begeben und sich telefonisch beim ärztlichen Notdienst (bundeseinheitliche Rufnummer 116117) zu melden, um das weitere Vorgehen abzuklären. Die Gäste melden sich bitte zusätzlich telefonisch bei der Seminarleitung und bei der Rezeption, damit eine kontaktlose Verpflegung und Information von Gästen und Mitarbeitenden veranlasst werden können. Erkrankungen mit Covid-19 werden dem Gesundheitsamt gemeldet.
- (10) Im Vorfeld des Aufenthaltes werden die Gäste über Verhaltensregeln und das hauseigene Hygienekonzept informiert sowie darum gebeten, eigene Mund-Nasen-Bedeckungen mitzubringen. Gleichwohl werden solche Bedeckungen im Bedarfsfall seitens des Hauses zur Verfügung gestellt.

3. Mahlzeiten und Speisenproduktion

- (1) Die HACCP-Regeln für das Küchenpersonal werden umfassend eingehalten. Alle Kolleg_innen, die mit fertigen oder roh zu verarbeitenden Speisen und sauberem Geschirr und Besteck zu tun haben, tragen Mund-Nasen-Bedeckungen.
- (2) Kolleg_innen, die mit gebrauchtem Geschirr und Besteck zu tun haben, tragen Handschuhe.
- (3) Das Servicepersonal für den Speisesaal hat Handschuhe zu tragen.
- (4) Die Tische im Speisesaal sind so gestellt, dass die Abstandsregeln gewahrt sind.
- (5) Die Mahlzeiten werden ggf. in Schichten eingenommen.
- (6) Die Wahrung der Abstandsregeln an den Buffettheken wird durch Abstandsmarkierungen auf dem Boden unterstützt. Die Mahlzeiten werden an der Buffettheke durch das Küchenpersonal ausgegeben.
- (7) Die Tische werden vor jeder Mahlzeit gereinigt. Die Sitzplätze werden kenntlich gemacht.

4. Seminararbeit, Pädagogik und Veranstaltungsräume

- (1) Die pädagogischen Mitarbeiter_innen und Referent_innen stellen ihre pädagogische Arbeit so um, dass der Mindestabstand gewahrt bleibt.
- (2) Pädagogische Interaktionen, die die Abstandsregeln gefährden, sind nicht gestattet.
- (3) Bei moderierten Prozessen wird sichergestellt, dass Moderationskarten, Arbeitsblätter, Texte und Stifte etc. jeweils vorab verteilt und möglichst zwischen Personen nicht getauscht werden. Die Arbeit an Moderationswänden erfolgt jeweils durch einzelne Personen nacheinander.
- (4) Sofern Kinderbetreuung angeboten wird, orientieren sich die HVHS an den Empfehlungen des MK für den Hygieneschutz in diesem Bildungsbereich.

- (5) Die Veranstaltungsräume sind regelmäßig kräftig zu lüften.
- (6) Kann in Räumen der Mindestabstand nicht eingehalten werden, ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.
- (7) Freiluftaktivitäten werden ggf. präferiert in das Programm miteinbezogen.

5. Gastveranstaltungen

- (1) Die Leitungen/Veranstalter_innen von Gastveranstaltungen werden rechtzeitig und umfassend auf den Hygieneplan und die damit verbundenen Einschränkungen im Seminarbetrieb hingewiesen.
- (2) Die Teilnehmenden von Gastveranstaltungen können sich vor Anreise auf der Webseite der Einrichtung und über die jeweilige Gruppenleitung über die Corona-Hygienerichtlinien informieren. Eine Einweisung in das Hygienekonzept erfolgt nach Möglichkeit direkt bei Anreise vor dem Haupthaus durch ein_e Mitarbeiter_in der Bildungsstätte oder an der Rezeption. Die Umsetzung der kommunizierten Regeln liegt in der Eigenverantwortung der Teilnehmenden.

6. Reinigung, Housekeeping und Haustechnik

- (1) Im IHS kommen ausschließlich Reinigungsmittel, die nach VAA anerkannt sind, zum Einsatz.
- (2) Die Kontaktflächen (Lichtschalter, Türklinken, Schlösser) in hochfrequentierten Bereichen werden zweimal täglich mit geeigneten Reinigungsmitteln gereinigt. In allen durch mehrere Personen genutzten Sanitärräumen werden ausreichend Flüssigseifenspender und Einmalhandtücher bereitgestellt.
- (3) Für jeden Raum ist die maximale Anzahl paralleler Nutzer_innen abhängig von der Größe angegeben. Die Toiletten werden regelmäßig auf Funktions- und Hygienemängel geprüft. Toilettensitze, Armaturen, Waschbecken und Fußböden werden täglich gereinigt.
- (4) Die Gäste werden gebeten, vorrangig die Sanitäreinrichtungen ihrer jeweiligen Zimmer zu nutzen.
- (5) Die Gäste werden aufgefordert, das Zimmer bei Verlassen zu lüften.
- (6) Die Mitarbeitenden sind dazu angehalten, vorwiegend allein zu arbeiten und Tätigkeiten, bei denen die Unterschreitung des Mindestabstands erforderlich ist, zu vermeiden. Können sie nicht vermieden werden, so ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.

7. Rezeption und Seminarservice

- (1) Der notwendige Abstand zwischen Rezeptionsmitarbeiter_innen und Gästen wird durch Markierungen auf dem Boden visualisiert oder durch behelfsmäßige bauliche Maßnahmen gewährleistet (z.B. Anbringung von Plexiglasscheiben / Spuckschutz).
- (2) Kontakte sollen soweit wie möglich eingeschränkt werden. Informationen sollen möglichst über die Kursleitung eingeholt werden.

- (3) Die Schlüssel werden nach Möglichkeit gesammelt übergeben und nach Nutzung entsprechend gereinigt.
- (4) Barzahlungen erfolgen vorzugsweise kontaktlos.

8. Büroarbeit

- (1) Neben den üblichen Maßnahmen wird sichergestellt, dass Gespräche von Kolleg_innen miteinander telefonisch oder unter Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Metern durchzuführen sind.
- (2) Die pädagogischen Mitarbeiter_innen, die Verwaltungskräfte und Führungskräfte mit Büroarbeit können nach Möglichkeit und eigenem Wunsch mobil arbeiten.
- (3) Für Büros, die im Wechsel durch mehrere Personen genutzt werden, sind die Mitarbeiter_innen angehalten, einmal zu Beginn und einmal zum Ende ihrer Arbeitszeit Kontaktflächen (Tastaturen, Schreibtischplatten, Türklinken etc.) mit einem Desinfektionsmittel zu reinigen.