

Hygienekonzept für den Jugendförderverein Brückedächle e.V. zur Nutzung der Räumlichkeiten des FabLabs

Kontaktdaten:

Jugendförderverein Brückedächle e.V.
Öhringer Straße 24
74196 Neuenstadt

Vertreten durch:

Sören Oberndörfer (1. Vorsitzender)
Telefon: +49 (0) 160 854 64 55
E-Mail: soeren@oberndoerfer.de

1. Ziele des Konzeptes

- 1.1. Die Wiederaufnahme der Möglichkeit zur selbstständigen Nutzung der Räumlichkeiten des FabLabs für alle Schlüsselberechtigten unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen mit sofortiger Wirkung.
- 1.2. Die Wiederaufnahme der öffentlichen Öffnungszeiten des FabLabs an jedem Dienstag zwischen 18:30 - 21:00 Uhr unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

2. Organisatorische Maßnahmen

- 2.1. Das Hygienekonzept wird regelmäßig durch den Vorstand auf Aktualität geprüft.
- 2.2. Das Hygienekonzept wird im Vorfeld und nach Änderungen zur Prüfung der Stadt Neuenstadt vorgelegt.
- 2.3. Mögliche Besucher und Mitglieder werden im Vorfeld per digitale Medien über die aktuellen Regeln und Verhaltensweisen aus dem Hygienekonzept informiert.
- 2.4. Dieses Hygienekonzept, die Datenschutzhinweise, sowie die Information des BZgA zu den wichtigsten Hygienetipps werden gut sichtbar aufgehängt.
- 2.5. In den Räumlichkeiten werden Mittel zur Hand- und Oberflächendesinfizierung bereitgestellt.
- 2.6. Für jede Öffnung wird eine Aufsichtsperson benannt.
- 2.7. Zum Zwecke der Auskunftserteilung gegenüber dem Gesundheitsamt oder der Ortspolizeibehörde nach § 8 (1) Corona-Verordnung des Landes Baden-Württemberg werden von Anwesenden folgende personenbezogenen Daten erfasst. Name, Vorname, Adresse, Besuchsbeginn und -dauer, Erhebungsdatum und -uhrzeit und - soweit vorhanden - die Telefonnummer.
 - 2.7.1.1. Dies geschieht nach Corona-Verordnung § 1 (4) vorzugsweise auf dem digitalen Weg im Rahmen des Angebotes der Firma culture4life GmbH (luca Dienste). Alternativ besteht die Möglichkeit einer analogen Erhebung von Kontaktdaten.
- 2.8. Die gesammelten, personenbezogenen Daten werden vier Wochen nach Erfassung bei Nicht-Anforderung gelöscht.

3. Allgemeine Regelungen

- 3.1. Aufsichtspersonen haben dem Vorstand einmalig vor der Erstaufnahme ihrer Tätigkeit ihren Impf- oder Genesenennachweis oder alternativ vor jeder Tätigkeit je nach Stufe des Warnsystems ihren Testnachweis vorzuzeigen.
- 3.2. Mit der Eintragung in den Dienstplan wird der jeweilige Schlüsselberechtigte in dem angegebenen Zeitraum mit allen dazugehörigen Pflichten zur unter Punkt 5 genannten Aufsichtsperson.
- 3.3. Mit der Nutzung der Räumlichkeiten außerhalb der Öffnungszeiten wird der jeweilige Schlüsselberechtigte automatisch mit allen dazugehörigen Pflichten zur unter Punkt 5 genannten Aufsichtsperson. Des Weiteren ist die Nutzung im Vorfeld den anderen Schlüsselberechtigten zur besseren Absprache mitzuteilen. Dasselbe gilt für das Verlassen der Räumlichkeiten.

4. Verhaltensweisen von Besuchern

- 4.1. Das Betreten der Räumlichkeiten mit typischen Krankheitssymptomen der Covid-19 Erkrankung, namentlich Geruchs- und Geschmacksstörungen, Fieber, Husten sowie Halsschmerzen ist untersagt.
- 4.2. Mit Betreten der Räumlichkeiten werden die Regeln dieses Hygienekonzeptes akzeptiert.
- 4.3. Das Betreten der Räumlichkeiten ist je nach geltender Stufe des Warnsystems der Coronaverordnung nur unter gewissen Bedingungen gestattet.
 - 4.3.1. In der Basisstufe ist der Zutritt nur nach Vorlage eines negativen Antigen-, PCR-Tests, Impf- oder Genesenennachweises bei der Aufsichtsperson gestattet.
 - 4.3.2. In der Warnstufe ist der Zutritt nur nach Vorlage eines negativen PCR-Tests, Impf- oder Genesenennachweises bei der Aufsichtsperson gestattet.
 - 4.3.3. In der Alarmstufe ist der Zutritt nur nach Vorlage eines Impf- oder Genesenennachweises bei der Aufsichtsperson gestattet (2G Beschränkung).
 - 4.3.4. Ausgenommen von der PCR-Pflicht und der 2G Beschränkung sind
 - 4.3.4.1. Kinder bis einschließlich fünf Jahre,
 - 4.3.4.2. Kinder bis einschließlich sieben Jahre, die noch nicht eingeschult sind,
 - 4.3.4.3. Grundschüler*innen und Schüler*innen eines sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentrums,
 - 4.3.4.4. Schüler*innen einer auf der Grundschule aufbauenden Schule oder einer beruflichen Schule (Testung in der Schule),
 - 4.3.4.5. Personen bis einschließlich 17 Jahre, die nicht mehr zur Schule gehen (negativer Antigen-Test erforderlich),
 - 4.3.4.6. Personen, die sich aus medizinischen Gründen nicht impfen lassen können (ärztlicher Nachweis notwendig, negativer Antigen Test erforderlich),
 - 4.3.4.7. Personen, für die es keine allgemeine Impfpflicht der Ständigen Impfkommision (STIKO) gibt (negativer Antigen-Test erforderlich),
 - 4.3.4.8. Schwangere und Stillende, da es für diese Gruppen erst seit dem September 2021 eine Impfpflicht der STIKO gibt (negativer Antigen-Test erforderlich).

- 4.4. Zum Zwecke der Auskunftserteilung gegenüber dem Gesundheitsamt oder der Ortspolizeibehörde nach § 8 (1) Corona-Verordnung des Landes Baden-Württemberg ist es notwendig, sich nach Betreten unverzüglich per luca-App mittels an der Tür angebrachten QR-Code in der Location „einzuchecken“ und dies der Aufsichtsperson nachzuweisen. Ersatzweise besteht auch die Möglichkeit sich per Browser über das Kontaktformular zu registrieren (<https://app.luca-app.de/contact-form/dbdba300-cae6-4e66-ba98-af60bf4f6e02>). Alternativ kann das analoge Datenerhebungsblatt ausgefüllt werden.
- 4.5. Die Hände sind nach Betreten der Räumlichkeiten zu desinfizieren.
- 4.6. Es ist nach Möglichkeit ein Abstand von 1,5 m zu anderen Besuchern einzuhalten.
- 4.7. Es gilt die Pflicht zum Tragen einer medizinischen Maske. Ausgenommen sind Kinder bis einschließlich fünf Jahre und Personen, die aus gesundheitlichen Gründen keine Maske tragen können (ärztliche Bescheinigung notwendig)
- 4.8. Das Unterlassen von Körperkontakt wird gefordert (Händeschütteln, Umarmungen, etc.).
- 4.9. Die Einhaltung der Nies- und Hustenetikette wird gefordert.
- 4.10. Die Nutzung der Corona-Warn-App wird empfohlen.
- 4.11. Den Anweisungen der Aufsichtsperson ist Folge zu leisten.
- 4.12. Oberflächen und Gegenstände sind nach der Benutzung selbständig zu desinfizieren.
- 4.13. Beim Verlassen der Räumlichkeiten muss sich, falls die automatische Check-Out-Funktion von luca nicht genutzt wird, manuell ausgecheckt werden. Bei Verwendung des Datenblattes hat man sich bei der Aufsichtsperson abzumelden. Bei Nutzung des Kontaktformulars im Browser entfällt dieser Punkt.

5. Verhaltensweisen von Aufsichtspersonen

- 5.1. Für Aufsichtspersonen gelten zusätzlich dieselben Verhaltensweisen wie für die Besucher.
- 5.2. Bei jeder Öffnung muss zu Beginn das Öffnungsdatenblatt ausgefüllt und bei Schließung durch die fehlenden Angaben ergänzt werden.
- 5.3. Bei jedem Besucher ist zu prüfen, ob dieser die in Punkt 4 genannten Bedingungen erfüllt.
 - 5.3.1. Hierfür gilt die im aktuellen Lagebericht des Landesgesundheitsamtes ausgeschriebene Stufe des Warnsystems (<https://www.gesundheitsamt-bw.de/lga/de/fachinformationen/infodienste-newsletter/infektnews/seiten/lagebericht-covid-19>)

- 5.4. Bei jedem Besucher muss kontrolliert werden, ob dieser mittels luca-App in die Location eingechekkt ist. Alternativ ist dieser per Kontaktformular im Browser (<https://app.luca-app.de/contact-form/dbdba300-cae6-4e66-ba98-af60bf4f6e02>) zu dokumentieren. Auf ausdrücklichen Wunsch des Besuchers wird hierfür das analoge Datenerhebungsblatt genutzt.
- 5.5. Die Räumlichkeiten werden, soweit möglich, während der gesamten Nutzung gelüftet. Sollte dies nicht möglich sein, erfolgt mindestens einmal stündlich eine Stoßlüftung.
- 5.6. Das Öffnungsdatenblatt, sowie alle Datenerhebungsblätter werden zum Ende durch die fehlenden Angaben ergänzt und in einen Umschlag gesteckt, welcher verschlossen wird und mit dem aktuellen Datum versehen wird. Anschließend wird der Umschlag an dem dafür vorgehenden Platz abgelegt.
- 5.7. Die Einhaltung aller aus diesem Hygienekonzept hervorgehenden Regelungen muss stets geprüft werden.
- 5.8. Personen, die sich trotz Aufforderung nicht an die Regeln und Verhaltensweisen halten, werden den Räumlichkeiten verwiesen und dem Vorstand gemeldet.
- 5.9. Über die in Funktion als Aufsichtsperson erlangten personenbezogenen Daten Dritter ist Verschwiegenheit zu bewahren.
- 5.10. Nach der Nutzung werden die allgemeinen Handkontaktflächen (Tür- und Fenstergriffe, Tischflächen, Stuhllehnen, etc.) des FabLabs desinfiziert.
- 5.11. Das vorzeitige Verlassen der Räumlichkeiten ist nur nach Bestimmung einer neuen geeigneten Aufsichtsperson gestattet.