

<b>Für die Einhaltung der Regelungen verantwortlich:</b>	<b>Die eingetragene Gruppenleitung</b>
--	--

### Eintritt ins Gemeindehaus

- **Kein Zutritt mit akuten Symptomen**
- Eintritt einzeln, mit Mindest-Abstand von 1,5 m und medizinischer Maske
- Hände desinfizieren
- Händeschütteln und Umarmungen untersagt
- **Gruppen über 10 Personen müssen den Saal nutzen!**

### Während der Veranstaltung

- Teilnehmerliste führen (bei Abstand von unter 1,5 m zueinander: **Sitzplan erstellen!**)
- Kein Singen
- Raum möglichst regelmäßig gut durchlüften (Programmpause alle 45 min für 10-15 min)

### Nutzung der Küche und des Cafés

- **Max. 2 Personen nutzen die Küche als „Küchenpersonal“ (mit Maske und Einweghandschuhen)**
- Getränkeausgabe nur als Ausschank durch o.g. Personen, **oder...**
- Ausgabe einzeln verpackter Getränke (ggf. auf Mitbringen eigener Getränke hinweisen)
- Geschirr- und Besteckausgabe durch o.g. Personen
- Geschirr- und Besteckreinigung nur durch o.g. Personen mit Heißprogramm der Spülmaschine

### Nutzung der Toiletten

**(verantwortlich: Gruppenleitung)**

- Bitte nur einzelnen Personen Zugang zum jeweiligen Toilettenraum gestatten
- Nach Beendigung der Gruppenstunde alle Toilettensitze, Waschbecken und Handgriffe desinfizieren

### Verlassen des Gemeindehauses

- Gemeindehaus nach der Veranstaltung zügig verlassen
- An Abstandsregeln erinnern!

### Reinigung (nach jeder Veranstaltung)

**(verantwortlich: Gruppenleitung)**

- Häufig benutzte Gegenstände (Türklinken, Kugelschreiber.) mit Desinfektionsmittel einsprühen und einwirken lassen. (**Achtung** bei elektronischen Geräten!)

### Materialien

**(verantwortlich: Gruppenleitung)**

- Desinfektionsmittel im Mitarbeiterraum vorhanden (Flächendesinfektion, Haushaltstücher, Einmal-Handschuhe)
- Medizinische Masken vorrätig für Personen, die keine eigene dabei haben!  
**(Nur im Ausnahmefall! – Kein dauerhaftes Angebot!)**
- TN-Listen (bei kleinen, festen Gruppen ggf. vorausfüllen und durch Ankreuzen bestätigen – Vorlage im Downloadbereich Webseite oder per WA)
- Abgabe der TN-Listen oder TN-Karten (im geschlossenen Briefumschlag) im MA-Raum (werden im Gemeindebüro aufbewahrt)
- **Bei Positivmeldung einzelner Personen: SOFORT Info an das GEMEINDEBÜRO!**