

**Nutzungskonzept für die kirchlichen Liegenschaften/Räumlichkeiten in der
Pfarrei St. Stephan**

Version 3.1 – Stand 19.08.2020

Änderungsnachweis

Datum	Änderung	Autor
04.08.20	Entwurf 2.0	Hannah Theus
06.08.20	Entwurf 3.0	Hannah Theus
19.08.20	Version 3.1	Hannah Theus

Sprachliche Konventionen:

- Weibliche – männliche Form
- Vereinfachung, z.B. Kirch-Orte anstelle von kirchlichen Räumlichkeiten
etc.

Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung.....	5
2 Grundlagen, Zuständigkeiten und Umsetzung.....	5
2.1 Allgemeines.....	5
2.2 Coronaschutzverordnung NRW.....	5
2.3 Anordnungen des Erzbistum Köln.....	5
2.4 Andere Rechtsquellen – Hausrecht.....	5
2.5 Zuständigkeiten - Verantwortlichkeiten.....	6
2.5.1 Verantwortlichkeit in der Leitung der Kirchengemeinde.....	6
2.5.2 Zuständigkeiten der kirchengemeindlichen Nutzer- / Zielgruppen bzw. Nutzung.....	6
2.5.3 Zuständigkeiten bei Nutzung durch Dritte.....	6
2.5.4 Vermietung von Wohn- und Gewerbe-Einheiten.....	6
2.6 Maßnahmen zur Umsetzung.....	7
2.6.1 Einsetzung eines Ausschusses / Beauftragung.....	7
2.6.2 Einweisung.....	7
2.6.3 Belehrung.....	7
2.6.4 Ordnerdienste.....	7
2.6.5 Kontrolle – Eskalation – Disziplinierung.....	7
2.7 Dokumentation.....	7
2.7.1 Anwesenheitslisten.....	7
2.7.2 Teilnehmer- und Besucherlisten.....	8
2.7.3 Datenschutz, Aufbewahrung, Vernichtung.....	8
3 Allgemeine Schutzregeln.....	8
3.1 Persönliche Voraussetzungen.....	8
3.2 Raumvergabe und Anmeldung.....	8
3.3 Kontrollierter Zugang.....	8
3.4 Mehrfachbelegung.....	8
3.5 Handhygiene.....	8
3.6 Abstandsregel.....	8
3.7 Anzahl Personen - Raumgröße – m ² je Person.....	9
3.8 Mund-Nase-Schutz.....	9
3.9 Garderobe.....	9
3.10 Toiletten-Nutzung.....	9
3.11 Bewirtung.....	9
3.12 Be- und Durchlüftung.....	10
3.13 Reinigung.....	10

3.13.1 Arbeitsplatz und Arbeitsmittel	10
3.13.2 Toiletten und Teeküchen.....	10
3.13.3 Räume.....	10
3.14 Ausstattung	10
4 Kirch-Orte	11
4.1 Allgemeines	11
4.2 Kirchen und Kapellen.....	11
4.3 Kindertagesstätten	11
4.3.1 Allgemeines	11
4.3.2 Kita St. Stephan	11
4.3.3 Kita St. Albertus Magnus	11
4.4 Vermietete und verpachtete Liegenschaften.....	12
4.4.1 Allgemeines	12
4.4.2 Innerkirchliche Partnerschaften	12
4.5 Pfarrbüro St. Stephan	12
4.6 Bücherei KÖB St. Albertus Magnus	12
4.7 Pfarrsäle.....	12
4.8 Besprechungs- und Konferenzräume	12
4.9 Sonstige Räumlichkeiten	12
4.9.1 Messdieneraum Thomas Morus	12
4.9.2 Jugendheim Albertus Magnus	12
4.9.3 Café 110.....	12
4.9.4 Sakristeisaal	13
4.9.5 Spielraum Thomas Morus	13
4.9.6 Turnraum Thomas Morus.....	13
4.10 Freiflächen	13
4.11 Kirchengemeinde unterwegs	13
4.11.1 Allgemeines	13
4.11.2 Ausflüge, Wallfahrten, Ferienfreizeiten etc.	13
5 Ziel- und Nutzer-Gruppen, Anwendungsbereiche	13
5.1 Haupt- und Ehrenamtliche Beschäftigte (Arbeitsplätze).....	13
5.2 Pfarrbüro	13
5.3 Dienstbesprechungen und Gremienarbeit.....	14
5.4 Gremien und Führungskreise, Projektarbeit.....	14
5.5 Sakramente (Erstkommunion, Firmung, Taufe, Eheschließung, ...)	14
5.6 Liturgie und Glaubensverkündung (Schriftgespräche, Philosophenkreise, ...).....	14

5.7 Seelsorge (Senioren, Jugend, Essensausgabe, ...)	14
5.8 Chöre	14
5.9 Bildungsarbeit (Familienzentrum)	14
5.10 Veranstaltungen	14
5.11 Vermietung zu privaten und gewerblichen Zwecken	14
6 Anlagen	14
6.1 Skizze für die Sitzplatzverteilung bei Chorproben in St. Stephan	14
6.2 Belegungsplan	14
6.3 Anwesenheitsliste	14

1 Zielsetzung

Ziel ist es, eine verantwortliche Nutzung der kirchlichen Liegenschaften, die gleichermaßen den Einschränkungen aus der CORONA-Pandemie im Sinne der christlichen Fürsorge und Nächstenliebe Rechnung trägt, wie dem Interesse der Kirchengemeinde und allen Menschen, die ihr nahestehen, Kirche vor Ort in Glaube und Begegnung erlebbar zu machen und aktiv zu gestalten.

Dabei versteht sich dieses Hygienekonzept als begleitendes Instrument, das nicht nur zum Zeitpunkt des Entstehens Gültigkeit besitzt, sondern auch die weiteren Entwicklungen zeitnah aufnimmt und umsetzt.

2 Grundlagen, Zuständigkeiten und Umsetzung

2.1 Allgemeines

Die Aufgabenstellung des Hygienekonzeptes berührt unterschiedlichste Bereiche der Kirchengemeinden. So sind Gotteshäuser und Pfarrheim, Aufgaben der Liturgie und Seelsorge sowie die innerkirchliche Nutzung und Fremdvermietung der Kirch-Orte ebenso zu berücksichtigen wie die unterschiedlich gelagerten Verantwortlichkeiten, die aus der Bestellung des Leitenden Pfarrers und der Mitglieder des Pastoralteams einerseits stammen, wie die Verantwortung aus der Funktion von haupt- und ehrenamtlichen Beschäftigten wie die allgemeine Leitungsaufgabe der Kirchenvorstände andererseits. Es ist eine grundlegende Annahme und Herausforderung, dass alle Beteiligten sich zu einer Zusammenarbeit verpflichten, die die Entwicklung und Umsetzung des Konzeptes jederzeit ermöglicht.

2.2 Coronaschutzverordnung NRW

Das vorliegende Hygienekonzept orientiert sich vorwiegend an der Coronaschutzverordnung des Landes NRW in der aktuellen Fassung. Änderungen dieser Verordnung werden fortlaufend überprüft und in einer überarbeiteten Version eingearbeitet.

Das gilt auch für andere Verordnungen und Gesetze auf Landes- und Bundesebene.

2.3 Anordnungen des Erzbistum Köln

Anweisungen des Erzbistums für die Durchführung von Gottesdiensten und sakramentalen Dienstleistungen werden in der jeweils vorliegenden Form geprüft und umgesetzt bzw. auf ihre Umsetzbarkeit hin geprüft und berücksichtigt.

2.4 Andere Rechtsquellen – Hausrecht

Andere Anordnungen und Empfehlungen, die ihrer Rechtsnatur für die Kirchengemeinde nach nicht bindend sind, werden nur angewandt, soweit zur Entwicklung und Umsetzbarkeit dieses Hygienekonzeptes beitragen.

Die Kirchengemeinde betont das ihr zustehende Hausrecht. Danach ist es möglich, dass die Kirchengemeinde über bestehende Vorschriften und Anordnungen hinausgeht, wenn das dem Ziel dieses Hygienekonzeptes und insbesondere seiner Entwicklung und Umsetzbarkeit dient.

2.5 Zuständigkeiten - Verantwortlichkeiten

2.5.1 Verantwortlichkeit in der Leitung der Kirchengemeinde

- *Leitender Pfarrer*
- *Pastoralteam*
- *Kirchenvorstand*
- *Ausschüsse und Beauftragte Personen*

koordinieren die Entwicklung, Umsetzung und Einhaltung des Hygienekonzeptes im Sinne der offiziellen Vertretung der juristischen Person. Sie sind im Innen- wie im Außenverhältnis verantwortlich. Ihnen obliegt die Zuweisung der Nutzungsrechte zu den Kirch-Orten als auch der Entzug derselben.

2.5.2 Zuständigkeiten der kirchengemeindlichen Nutzer- / Zielgruppen bzw. Nutzung

Die Kirchengemeinde selbst, z.B. bei Gottesdiensten, Prozessionen aber auch Gemeindeversammlungen oder beim Betrieb des Pfarrbüros sowie die Gremien, Vereine, Verbände, Projektteams, Arbeitsgruppen und andere – nachfolgend kurz Gruppierungen (Diese werden in der Anlage aufgeführt.) - die als Teil des kirchengemeindlichen Lebens und zur Erfüllung ihrer Aufgaben auf die Nutzung der Kirch-Orte angewiesen sind, benennen mindestens zwei Personen, die im Innenverhältnis der Kirchengemeinde die Verantwortlichen nach 2.5.1. unterstützen und dafür Sorge tragen, dass in der besonderen Nutzung der Kirch-Orte bzw. durch die Zielgruppen die Hygieneregeln umgesetzt bzw. eingehalten werden.

2.5.3 Zuständigkeiten bei Nutzung durch Dritte

Hierunter fallen solche Nutzer, denen über Mietverträge die Mit-Nutzung, einmalig oder wiederkehrend gewährt wird. Darunter fallen nicht nur Vereine und Chöre oder Theatergruppen, sondern auch private Nutzung, z.B. Hochzeiten und andere Familienfeiern oder gewerbliche Nutzung.

Weiterhin zählen dazu auch solche Vereine, Verbände, Einrichtungen etc., die der Kirchengemeinde in besonderer Weise verbunden sind:

- Orthodoxe Gemeinde
- Bildungswerk
- Streicher

Die Zuständigkeiten in diesen Nutzergruppen ergeben sich aus dem Umstand, dass die Kirchengemeinde alleine die Kirch-Orte bereitstellt, aber nicht als Träger (Veranstalter) für die konkrete Nutzung anzusehen sind. Diese Nutzer haben den Kirchengemeinden ein eigenes Hygienekonzept vorzulegen, das Gegenstand des Miet- bzw. Überlassungsvertrages bzw. Gegenstand der Vereinbarung wird und den Nutzer zur Umsetzung/Einhaltung verpflichtet, ohne dass die Kirchengemeinde dazu beizutragen hat. Die Kirchengemeinde hat alleine die Aufgabe, das Hygienekonzept dieser Gruppen sachlich auf die Möglichkeit zur Umsetzung in dem überlassenen / angemieteten Raum und Gebäude zu überprüfen. Nutzer, die nicht in der Lage sind, ein geeignetes Hygienekonzept vorzulegen oder dieses mit ihren Mitteln umzusetzen, werden von der Nutzung der Kirch-Orte ausgeschlossen.

2.5.4 Vermietung von Wohn- und Gewerbe-Einheiten

Die Vermietung von Wohn- und Gewerbeeinheiten ist nicht Gegenstand dieses Hygienekonzeptes.

2.6 Maßnahmen zur Umsetzung

2.6.1 Einsetzung eines Ausschusses / Beauftragung

Die Leitung der Kirchengemeinde (siehe 2.5.1.) beruft einen Ausschuss, der zur Umsetzung des Hygienekonzeptes beauftragt ist, der damit Ansprechpartner aller Nutzer ist und entsprechend bevollmächtigt ist.

2.6.2 Einweisung

Personen die nach 2.5.2. benannt werden, erhalten eine Einweisung in das Hygienekonzept, bevor der Gruppierung, der sie angehören/die sie vertreten das Nutzungsrecht an den Kirch-Orten wirksam wird.

Für eine Nutzung im Sinne von 2.5.3. sind geeignete Mietverträge und Überlassungsvereinbarungen (auch Überlassungszusagen) zu nutzen, die die Rechte und Pflichten nach diesem Hygienekonzept wiedergeben. Auf rein mündliche Vereinbarungen in diesem Sinne ist zu verzichten.

2.6.3 Belehrung

Alle Personen, denen der Zugang zur Nutzung der Kirch-Orte auf dem einen oder anderen Weg ermöglicht wird, sind in geeigneter Weise über dieses Hygienekonzept und den Beitrag eines jeden einzelnen zur wirksamen Umsetzung einzuweisen.

Die Einweisung kann in Form von persönlichen Ansprachen und Präsentationen sowie Handzetteln oder auch durch das Anbringen von Hinweistafeln etc. erfolgen.

2.6.4 Ordnerdienste

In Abhängigkeit von der Zahl der teilnehmenden Personen an einer bestimmten Nutzung der Kirch-Orte als auch nach den Besonderheiten der jeweiligen Nutzung, z.B. Prozession, sind von den Nutzern Ordner zu bestellen und zu instruieren, die die Einhaltung der Regeln nach diesem Hygienekonzept vor, während und nach der Nutzung sicherstellen.

Sofern eine Mehrfachnutzung geplant wird, d.h. zeitlich überschneidende Nutzung durch verschiedenen Gruppierungen in einem Gebäude, ist das nur möglich, wenn die verschiedenen Nutzergruppen einen gemeinsamen Ordnerdienst abstimmen/organisieren.

Ordner sind im Sinne von 2.6.2. besonders einzuweisen.

2.6.5 Kontrolle – Eskalation – Disziplinierung

Die Leitung der Kirchengemeinde hat geeignete Maßnahmen einzuleiten, um die Einhaltung des Hygienekonzeptes sicherzustellen:

- Fortlaufende Berichterstattung Auswertung zu der Nutzung
- Anpassung des Hygienekonzeptes
- Ansprache der Nutzer bei Verfehlungen
- Beratung der Nutzergruppen
- Zeitweiser / dauerhafter Entzug des Nutzungsrechtes

2.7 Dokumentation

2.7.1 Anwesenheitslisten

Die Anwesenheit der Mitarbeitenden z.B. in den Kitas und Pfarrbüros wird durch den Dienstplan und etwaige Krankmeldungen nachgehalten.

2.7.2 Teilnehmer- und Besucherlisten

Bei Veranstaltungen, regelmäßigen Zusammenkünften von Gruppierungen, Dienstbesprechungen, Sitzungen von Gremien, Leitungstreffen etc. sind Teilnehmer-Listen zu führen. (Name, Kontaktdaten – soweit nicht anderweitig verfügbar, Datum, Kommen-Gehen-Zeit)

2.7.3 Datenschutz, Aufbewahrung, Vernichtung

Die Führung von Anwesenheits-, Besucher- und Teilnehmerlisten sind die Regeln des Datenschutzes anzuwenden. Die Einweisung der Leiter:innen der Gruppierungen und die Personen nach 2.5.2. sind im Rahmen der Einweisung darauf hinzuweisen und zu verpflichten.

Die Listen sind täglich bzw. unverzüglich nach Ende der Nutzung der Jugendreferentin (Hannah Theus; Briefkasten: Suitbert-Heimbach-Platz 9) abzugeben. Dazu werden auf den Listen Tag, Uhrzeit und die Nutzung selbst vermerkt z.B. „Kirchenchor, 08.09.20, 18 – 19.30 Uhr, Pfarrsaal AM“.

Die Listen werden für vier Wochen an sicherer Stelle aufbewahrt und vernichtet, sofern in dieser Zeit keine behördliche Anordnung zwecks Einsichtnahme eingeht.

3 Allgemeine Schutzregeln

3.1 Persönliche Voraussetzungen

Der Zutritt zu den Kirch-Orten ist nur Personen gestattet, die frei von Krankheitssymptomen, insbesondere Anzeichen von Atemwegserkrankungen, sind.

3.2 Raumvergabe und Anmeldung

Die Nutzung der Kirch-Orte erfolgt zentral nach Anmeldung im Pfarrbüro. Von dort wird auch die Zusage, ggfs. in Form eines Mietvertrages bzw. einer Überlassungsvereinbarung erteilt.

3.3 Kontrollierter Zugang

Der Zugang zu den Kirch-Orten muss kontrolliert erfolgen; insbesondere die Einhaltung der Abstandsregel sowie das Tragen eines Mund-Nase-Schutzes, dies ist auch im Wartebereich vor den Gebäuden unbedingt anzuwenden. Den Anweisungen von Ordnern ist Folge zu leisten.

3.4 Mehrfachbelegung

Eine Nutzungszusage kann verweigert oder zurückgezogen werden, wenn es zu einer zeitlichen Überschneidung von mehreren Nutzern in einem Gebäude kommt. Den Leitungen der Kirchengemeinde (siehe 2.5.1.) steht es zu nach freiem Ermessen, eine Mehrfachnutzung einzuschränken oder abzulehnen.

3.5 Handhygiene

Jede Person, die einen Kirch-Ort betritt, hat sich im Eingangsbereich an einem Hygienespender die Hände gewissenhaft zu desinfizieren.

3.6 Abstandsregel

Vor dem Betreten eines Kirch-Ortes beim Bewegen und beim Aufenthalt im Gebäude ist zu jeder Zeit ein Abstand von mindestens 1,50 Meter, besser noch von 2,00 Metern einzuhalten. Für diese

Regelung gilt nur eine Ausnahme für Ehe- und Lebenspartner bzw. Partnerschaften die dem gleichzusetzen sind, z.B. pflegende Betreuer sowie häusliche Gemeinschaften.

Die Einhaltung der Abstandsregeln gilt auch für die laufende Zusammenarbeit der Beschäftigten am Arbeitsplatz und bei dienstlichen Besprechungen etc.

3.7 Anzahl Personen - Raumgröße – m² je Person

Bei der Nutzung von Räumen bzw. der Zusage für die Nutzung von Räumen ist das Verhältnis von Personen und Raumgröße zu berücksichtigen.

Bei der Nutzung durch Musik und insbesondere Gesang (Chorproben) beträgt der Schlüssel 7m²/Person. Dabei müssen in den Räumen Abstände von jeweils 3m zu allen Seiten und 4m in Ausstoßrichtung gehalten werden. Auch im gelten diese Abstandsregelungen.

- Unter diesen Voraussetzungen können im Pfarrsaal AM maximal 15 Personen proben.
- In der Kirche St. Stephan können maximal 42 Personen + Chorleitung proben. (Eine Skizze über die Verteilung der Sitzplätze für die Sängerinnen befindet sich im Anhang)
- In der Kirche St. Albertus Magnus können bei Zusatzbestuhlung maximal 29 Personen + Chorleitung proben; ohne Zusatzbestuhlung sind es 12 Personen + 1.

3.8 Mund-Nase-Schutz

Vor dem Betreten eines Kirch-Ortes beim Bewegen und beim Aufenthalt im Gebäude (vom Eingang zum Raum, vom Raum zur Toilette, beim Verlassen des Gebäudes) ist zu jeder Zeit eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.

Soweit im Rahmen der Nutzung einen festen Platz eingenommen wurde, kann solange auf den Mund-Nase-Schutz verzichtet werden, wenn der Mindestabstand eingehalten wird.

Die Verantwortlichen für eine definierte Nutzung kann festlegen, dass der Mund-Nase-Schutz auch während der gesamten Nutzung zu tragen ist. Das gilt im Besonderen, wenn einzelne Personen dies ausdrücklich wünschen oder die Durchlüftung des Raumes während der Nutzung nicht ausreichend gewährleistet ist.

3.9 Garderobe

Das Ablegen von Mäntel und Jacken an der Garderobe hat so zu erfolgen, dass eine getrennte Aufbewahrung der Kleidungsstücke erfolgt und beim Abgeben und Abholen derselben die Abstandsregelung zu keiner Zeit missachtet wird.

3.10 Toiletten-Nutzung

Eine Nutzung der Toiletten kann nur in der Weise gewährt werden, dass immer nur Personen einzeln die Toiletten-Räume betreten.

3.11 Bewirtung

Eine Bewirtung (entgeltlich / unentgeltlich) kann nur genehmigt werden, wenn die folgenden Auflagen beachtet werden:

- Getränke werden nur mittels Portionsflaschen (i.d.R. 0,33l Inhalt) ausgetrenkt
- Verwendung von Einmal-Geschirr und Besteck

- Die Ausgabe von Kaffee und anderen Heißgetränken kann portionsweise, aber ohne Selbstbedienung an den entsprechenden Automaten erfolgen (Ausgabe durch eine bestimmte Person, die für Bedienung und Hygiene verantwortlich ist)
- Die Teeküchen bleiben grundsätzlich geschlossen; Zugang nur für im einzelnen bestimmte Personen
- Ausnahmen vom Bewirtungsverbot, insbesondere bei der Ausgabe von Essen und Getränken, sind nur unter Anwendung der Regeln der CoronaSchutzVO für das Gastgewerbe möglich und müssen in jedem Einzelfall ausdrücklich zwischen Kirchengemeinde und Nutzerin vereinbart werden. Das gilt auch für Bewirtung, die durch die Kirchengemeinde selbst vorgenommen werden.

3.12 Be- und Durchlüftung

Gemäß den neusten Erkenntnissen zur Übertragung einer Infektion reicht eine einfache Belüftung als auch eine Stoßlüftung der Räume nicht aus. Es ist notwendig, dass die in einem Raum befindliche Luftmasse als Ganzes aus dem Raum hinausbewegt wird. Dazu müssen Luftströme permanent – z.B. mit Querlüftung - erzeugt werden.

Ist das nicht möglich, ist unbedingt die Abstandsregelung einzuhalten und das Tragen des Mund-Nase-Schutz auch während der Nutzung zu prüfen.

3.13 Reinigung

3.13.1 Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

Bei Verlassen des Arbeitsplatzes, wenn der Arbeitsplatz anschließend bzw. grundsätzlich auch von andere Personen genutzt wird, sind die Arbeitsmittel zu desinfizieren: Telefon, Tastatur, Arbeitsplatte, Türgriffe etc., Handablagen am Stuhl.

Das gilt auch für die Bedienelemente von Kopierer, Druckern, Faxgeräten etc.

Arbeitsplätze in diesem Sinne sind auch die Büchereien.

3.13.2 Toiletten und Teeküchen

Toiletten und Teeküchen sind nach der Nutzung zu reinigen. Die Gruppierungen können selbst entscheiden, ob sie die Toiletten zur Nutzung frei geben. Wenn sie dies tun, müssen sie in Abhängigkeit von der Nutzung, mindestens jedoch nach dem Ende der Veranstaltung gereinigt (desinfiziert) werden.

3.13.3 Räume

Tische, Griffe an Türen, Fenstern und Schränken und eingesetzte Arbeitsmittel sind nach jeder Benutzung durch den Nutzer zu desinfizieren.

3.14 Ausstattung

Die Kirchengemeinde statten die Kirch-Orte gemäß den Bestimmungen dieses Hygienekonzeptes aus. Die Überprüfung und das Auffüllen der Vorräte der Verbrauchsmaterialien obliegt den Verantwortlichen der jeweiligen Gruppierungen. Es wird zentrale Orte geben, an denen das Material gelagert wird, sodass sich unkompliziert Nachschub organisiert werden kann.

- In Albertus Magnus wird dies der Vorratsschrank im Toilettenvorraum sein.

- In Thomas Morus wird dies der Schrank im Keller vor dem Spielgruppenraum sein.

Nutzer sind verpflichtet, Funktionsstörungen und sich neigendes oder gar fehlendes Verbrauchsmaterial unverzüglich bei Ulrike Schmidt-Marner (kita.st.stephan@st-stephan-koeln.de) anzuzeigen.

Die Kirchengemeinde kümmert sich um folgendes:

- Bereitstellung von Handhygienespender in den Eingangsbereichen.
- Bereitstellung von „Notversorgung“ von Mund-Nase-Masken für Besucherinnen.
- Bereitstellung von Desinfektionsspendern in den Toiletten für die Flächendesinfektion
- Anbringung von Hinweisschildern vor und im Gebäude
- Regelmäßige Reinigung/Desinfektion der Toiletten und Teeküchen: Soweit das nicht durch dafür angestellte Personen (z.B. Dienstleiter) erfolgt, sind diese Aufgaben den Nutzerinnen aufzuerlegen.

4 Kirch-Orte

4.1 Allgemeines

Nachfolgend werden alle Kirch-Orte der Kirchengemeinden aufgelistet, für die dieses Hygienekonzept zur Anwendung kommt. Alle Kirch-Orte, die hier keine Erwähnung finden, sind daher bis auf weiteres von der Öffnung ausgeschlossen, ohne dass es dazu hier eine besondere Erwähnung bedarf.

4.2 Kirchen und Kapellen

Die Verantwortung für die Nutzung der Kirchen St. Stephan, St. Albertus Magnus, St. Thomas Morus und des Krieler Dörmchens sowie die Umsetzung von entsprechenden Anweisungen des Erzbistums durch den Leitenden Pfarrer wird durch das Hygienekonzept nicht aufgehoben. Das gilt für jegliche Form der Nutzung der Gotteshäuser. Die geltenden Regelungen sind beispielsweise den Aushängen an den Kircheingängen zu entnehmen.

4.3 Kindertagesstätten

4.3.1 Allgemeines

Die Nutzung der Kindertagesstätten ist durch Anordnung des Landes NRW im Rahmen besonderer Bestimmungen der Coronaschutzverordnung geregelt. Die Erwähnung der Kindertagesstätten als Kirch-Orte im Sinne dieses Hygienekonzeptes erfolgt nur unter der Annahme, dass die Kirchengemeinde diese Räumlichkeiten für andere Zwecke als den Betrieb einer Kindertagesstätte nutzt.

4.3.2 Kita St. Stephan

- Einzelberatung durch das Familienzentrum
- Gremienarbeit

4.3.3 Kita St. Albertus Magnus

- Gremienarbeit
- Einzelberatung

4.4 Vermietete und verpachtete Liegenschaften

4.4.1 Allgemeines

Hierunter sind Wohnungen und Gewerbeeinheiten zu verstehen, die als abgeschlossene Flächen gelten und vollständig dem Mieter nach einem Miet- oder Überlassungsvertrages zur Verfügung gestellt werden. Die Verträge legen dem Mieter pflichten auf, die ihn als Besitzer eines Nutzungsrechtes ausweisen, dass der Trägerschaft der Kirchengemeinde nahezu gleichkommt. Damit übernehmen diese Mieter auch die entsprechenden Auflagen aus der Coronaschutzverordnung und stellen die Kirchengemeinden dahingehend frei.

4.4.2 Innerkirchliche Partnerschaften

Hinsichtlich der Nutzung von kirchlichen Liegenschaften durch andere kirchliche Institutionen z.B. Lebensmittelausgabe gilt die Annahme, dass die hier geltenden Miet- und Überlassungsverträge auch die gelegentliche Nutzung anderer Räumlichkeiten der Kirchengemeinde betrifft. Für diesen Teil der Nutzung gelten die Bestimmungen dieses Hygienekonzeptes, siehe insbesondere Ziffer 2.5.3.

4.5 Pfarrbüro St. Stephan

Das Pfarrbüro ist zu folgenden Zeiten für den Publikumsverkehr geöffnet:

Montag: 9-12 Uhr

Dienstag: 9-12 Uhr und 15-17 Uhr

Mittwoch: 9-12 Uhr und 15-18 Uhr

Donnerstag: 9-12 Uhr und 15-17 Uhr

Freitag: 9-12 Uhr

4.6 Bücherei KöB St. Albertus Magnus

Die KöB St. Albertus Magnus hat ein eigenes Hygienekonzept.

4.7 Pfarrsäle

Die Belegung und Nutzung der Pfarrsäle von Thomas Moruns und Albertus Magnus sind der Anlage 6.2 zu entnehmen. Es gelten die Hygieneregeln dieses Konzeptes.

4.8 Besprechungs- und Konferenzräume

Für den Besprechungsraum in Albertus Magnus und das Vorzimmer von Herrn Blachmanns Büro gelten die Hygieneregeln dieses Konzeptes. Die Belegung sieht maximal 1 + 3 Personen vor.

4.9 Sonstige Räumlichkeiten

4.9.1 Messdieneraum Thomas Morus

Die Maximale Personenzahl ist der Anlage 6.2 zu entnehmen.

4.9.2 Jugendheim Albertus Magnus

Die Maximale Personenzahl ist der Anlage 6.2 zu entnehmen.

4.9.3 Café 110

Wird für die Lebensmittelausgabe genutzt.

4.9.4 Sakristeisaal

Wird für die Firmvorbereitung genutzt.

4.9.5 Spielraum Thomas Morus

4.9.6 Turnraum Thomas Morus

4.10 Freiflächen

Bei Konzerten muss zwischen den Künstlern und dem Publikum ein Abstand von 4m eingehalten werden.

Personen müssen zueinander 1,5m Abstand halten. Für diese Regelung gilt eine Ausnahme für Ehe- und Lebenspartner bzw. Partnerschaften die dem gleichzusetzen sind, z.B. pflegende Betreuer sowie häusliche Gemeinschaften. Ist der Abstand von 1,5m nicht einzuhalten, muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.

4.11 Kirchengemeinde unterwegs

4.11.1 Allgemeines

4.11.2 Ausflüge, Wallfahrten, Ferienfreizeiten etc.

5 Ziel- und Nutzer-Gruppen, Anwendungsbereiche

5.1 Haupt- und Ehrenamtliche Beschäftigte (Arbeitsplätze)

Jegliche Erkrankung unverzüglich beim Vorgesetzten anzeigen und Verbleib am Arbeitsplatz klären.

Arbeitsmedizinische Beratung (BAD) zur Einsatzfähigkeit für Risiko-Personen strikt anfordern und umsetzen.

Für Risiko-Personen Arbeitsplatz risikomindernd organisieren (auch Homeoffice)

Gemeinsame Nutzung von Arbeitsmitteln vermeiden.

5.2 Pfarrbüro

Wartebereich einrichten und Kontaktsituationen für Besucher vermeiden.

Besprechungen am Arbeitsplatz mit Besuchern nur, wenn Abstandsregelung eingehalten werden kann.

Bei Bedarf/Nach Möglichkeit Besprechungsräume nutzen.

Dienstbesprechungen unter Hygieneregeln führen.

Gemeinsame Nutzung von Arbeitsmitteln vermeiden.

5.3 Dienstbesprechungen und Gremienarbeit

5.4 Gremien und Führungskreise, Projektarbeit

5.5 Sakramente (Erstkommunion, Firmung, Taufe, Eheschließung, ...)

5.6 Liturgie und Glaubensverkündung (Schriftgespräche, Philosophenkreise, ...)

5.7 Seelsorge (Senioren, Jugend, Essensausgabe, ...)

Für Gruppenstunden gilt die 10-Personen-Regel (CoronaSchuVO §1 (2) 5.), innerhalb derer kein Mindestabstand eingehalten werden muss. Sobald es mehr als 10 Personen sind, muss ein Abstand von 1,5m gehalten werden. Ist dies nicht möglich, muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.

5.8 Chöre

Jedes Chormitglied bringt die eigenen Noten mit und nimmt sie auch wieder mit nach Hause. Nur wenn sich die Chormitglieder an ihrem festen Platz befinden, dürfen die Mund-Nasen-Bedeckungen abgelegt werden.

Am besten ist während der ganzen Chorprobe der Raum zu belüften. Sollte dies nicht möglich sein, ist ein Stoßlüften mindestens alle 20 Minuten notwendig.

Personen mit Krankheitssymptomen, insbesondere Anzeichen von Atemwegserkrankungen, dürfen an Proben nicht teilnehmen.

5.9 Bildungsarbeit (Familienzentrum)

Das Familienzentrum fällt unter die Verantwortung der Kitas.

5.10 Veranstaltungen

Wie zum Beispiel: Pfarrversammlungen, Hauptversammlungen, Informationsabende, Konzerte, Film-, Theateraufführungen, Vorträge, Diskussionsrunden, Ausstellungen, etc. können zur Zeit nur in Kirchen oder Pfarrsälen stattfinden. Die maximalen Personenzahlen sind der Anlage 6.2 zu entnehmen. Es gelten die Hygieneregeln dieses Konzeptes.

5.11 Vermietung zu privaten und gewerblichen Zwecken

Bis auf weiteres findet **keine** Vermietung zu privaten und gewerblichen Zwecken statt.

6 Anlagen

6.1 Skizze für die Sitzplatzverteilung bei Chorproben in St. Stephan

6.2 Belegungsplan

6.3 Anwesenheitsliste