

Hygienekonzept Landeskirchliche Gemeinschaft

Einhaltung der Abstandsregel und der Hygieneregeln bei Zusammenkünften (Gottesdienst/Stunden, Bibelstunde, Gebetskreisen)

- Der **Mindestabstand von 1,50 m** ist zwingend einzuhalten, ausgenommen Personen des eigenen Hausstands.
- Die **Daten der Besucher werden erfasst** (Name, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse und Postleitzahl der Besucher sowie Zeitraum des Besuchs) und für die Dauer eines Monats in einem verschlossenen Umschlag, auf dem das Datum und die Art der Veranstaltung vermerkt ist, aufbewahrt.
- Auf **besondere Anordnungen des Landkreises / der kreisfreien Stadt ist eigenständig zu achten.**
- Es wird ein **verantwortlicher Ansprechpartner** vor Ort für die Einhaltung und Umsetzung des Hygienekonzepts benannt.

Einhaltung der Hygieneregeln

- Auf **Aushängen** sollten alle Hygienevorgaben, die an dem jeweiligen Ort gelten, übersichtlich dargestellt werden.
- **Menschen mit Krankheitssymptomen** können nicht an den Gottesdiensten u.a. Zusammenkünften teilnehmen.
- **Verzicht** auf Händedruck und Umarmung
- **Möglichkeiten zur Handdesinfektion** am Ein- und Ausgang
- Eine **Mund- und Nasenbedeckung** ist zu tragen (Ausnahmen: der liturgisch Handelnde; die Feier des Heiligen Abendmahls; Kinder und Schutzbefohlene, die nicht in der Lage sind, dies zu befolgen; medizinisches Attest).
- Die **Husten- und Niesetikette** ist zu beachten und einzuhalten
- Vor und nach der Veranstaltung sowie alle 60 Minuten ist gründlich zu **lüften**.
- **Ein- und Ausgangstüren** werden vor und nach dem Gottesdienst nach Möglichkeit für den Ein- und Auslass offengehalten oder die Türgriffe werden häufig desinfiziert.
- **Kleidungsstücke** und Ähnliches werden gegebenenfalls neben dem Sitzplatz abgelegt.
- Die Kollekte ist in stationären Spendenbehältern einzusammeln (kein Herumgeben eines Behältnisses).

Datenschutzgrundverordnung – Aufbewahrung Daten Dritter

- Zur **Erfassung der Daten** reicht eine Tabelle mit Überschrift zu Tag und Art der Veranstaltung sowie den Spalten: Name; E-Mail Adresse ODER Tel.-Nummer; Postleitzahl)
- Die **Aufbewahrung der Daten** / Teilnehmerlisten erfolgt hinter einer verschlossenen Tür (dies kann sein: Schublade oder Schrank oder eine Raamtür), deren Zugang geregelt ist (d.h., nicht jeder kann aufschließen). Es sollte dieselbe Person für Aufbewahrung und
- **Vernichtung/Löschung der Daten** zuständig sein. Die Frist zur Datenlöschung (ein Monat nach Besuch) ist unbedingt zu beachten.