

## **Vorläufiger Hygieneplan feffa e.V. (Stand: 12.05.2020)**

Dieser Entwurf ist ein vorläufiger, der stufenweisen Öffnung für Teilnehmende anzupassender Hygieneplan für feffa e.V. vom 12.05.2020 in Anlehnung an den Niedersächsischen Rahmen-Hygieneplan Corona für Schulen des Niedersächsischen Kultusministeriums vom 23.04.2020.

Um in der Corona-Pandemie die Verbreitung von Krankheitserregern zu mindern und Infektionsrisiken zu minimieren, sind die Einhaltung elementarer Regeln für die Hygiene am Standort und am Arbeitsplatz seitens feffa e.V. sowie die persönliche Hygiene am Arbeitsplatz und im privaten Umfeld seitens der Mitarbeitenden, der freiberuflichen Referentinnen sowie der Teilnehmenden einzuhalten. Alle Mitarbeitenden von feffa e.V., alle Referentinnen und alle Teilnehmenden sind darüber hinaus angehalten, sorgfältig die Hygienehinweise der Gesundheitsbehörden zu beachten.

Über die Hygienemaßnahmen werden das Personal, die Referentinnen sowie die Teilnehmenden in geeigneter Weise durch die Geschäftsleitung von feffa e.V. informiert.

Um physische Kontakte am Arbeitsplatz für die Mitarbeitenden zu minimieren, hat feffa e.V. individuell Arbeitszeiten flexibilisiert, mobiles Arbeiten ermöglicht und Arbeitsabläufe im erforderlichen Umfang angepasst oder geändert (insbesondere telefonische Beratung und Online-Angebote). feffa e.V. hat nachfolgende Maßnahmen getroffen, um die Personendichte an den Standorten während der Pandemie zu minimieren und insbesondere unter hygienischen Gesichtspunkten ein sicheres Arbeiten zu ermöglichen. Dienstreisen und Besprechungen als Präsenzveranstaltung sind auf ein Minimum reduziert und werden z.B. durch Zoom-Videokonferenzen ersetzt.

Die wichtigsten und effektivsten Schutzmaßnahmen für den Schutz vor Vireninfectionen sind:

- Einhalten des Mindestabstandes von 1,50 m
- Regelmäßiges und gründliches Händewaschen mit Seife und Wasser (20 – 30 Sekunden lang)
- Niesen in die Armbeuge oder in ein Taschentuch, keinesfalls in die Hand
- Vermeiden von direkten Berührungen.

Die Regelungen für die stufenweise Wiederaufnahme des Präsenzbetriebs im Einzelnen:

### **Teil 1: Veranstaltungen, Beratungen Seminar-/Beratungsräume**

Bei Beginn sollen sich die Teilnehmerinnen an die Hygienevorschriften halten (siehe <https://www.infektionsschutz.de/haendewaschen/>) und sich in den Sanitäreinrichtungen die Hände waschen bzw. alternativ die bereitgestellten Desinfektionsmittel nutzen (siehe auch [www.aktion-sauberehaende.de](http://www.aktion-sauberehaende.de))

Zur Vermeidung der Übertragung durch Tröpfcheninfektion muss auch in Workshops ein Abstand von mindestens 1,50 m eingehalten werden. Das bedeutet, dass die Tische in den Seminarräumen entsprechend weit auseinandergestellt werden müssen und damit deutlich weniger Teilnehmende pro Raum zugelassen sind als im Normalbetrieb. Je Tisch ist nur eine Person zugelassen (maximal 16 Teilnehmende abhängig von der Raumgröße). Tische sollten nicht Face to Face gestellt werden. Die Tische der genutzten Seminarräume werden täglich gereinigt.

Jede Gruppe nutzt ausschließlich den zugewiesenen Raum. Die Teilnehmenden sollen eine feste Sitzordnung einhalten, die Sitzordnung wird in einem Sitzplan dokumentiert. Diese Dokumentation muss dem Gesundheitsamt zur Fallnachverfolgung auf Verlangen unverzüglich zur Verfügung gestellt werden können. Die Sitzordnung ist bis drei Wochen nach Veranstaltungsende aufzubewahren und danach zu vernichten. Die Kontaktdaten aller Teilnehmenden sind bekannt. Die Anwesenheit wird täglich dokumentiert.

Besonders wichtig - auch im Seminarraum - ist das regelmäßige und richtige Lüften, da dadurch die Innenraumluft ausgetauscht wird. Mehrmals täglich, mindestens alle 45 Minuten, ist eine Stoßlüftung bzw. Querlüftung für ca. 10 Minuten durch vollständig geöffnete Fenster vorzunehmen. Eine Kipplüftung ist weitgehend wirkungslos, da durch sie kaum Luft ausgetauscht wird.

### **Persönliche Hygiene**

Die Referentinnen und Teilnehmenden sind angehalten, folgende Hygieneregeln zu beachten:

- Berühren von Augen, Mund oder Nase mit den eigenen Händen vermeiden
- Abstand halten zu anderen Personen - mindestens 1,50 m
- Kein Anhusten und Anniesen von anderen Personen. Husten und Niesen in die Armbeuge oder ein Taschentuch gehören zu den wichtigsten Präventionsmaßnahmen. Beim Husten oder Niesen größtmöglichen Abstand zu anderen Personen halten, am besten wegrehen
- Seminar- und Beratungsräume mehrmals täglich, mindestens alle 45 Minuten für ca. 10 Minuten lüften (Stoßlüften)
- Keine Arbeitsmaterialien, wie z.B. PC, Laptop, Stifte, Scheren u.a. mit anderen Personen teilen; dasselbe gilt für andere Gegenstände, wie z.B. Tassen
- In Schulungspausen und für die Einnahme von Mahlzeiten/Pausensnacks/Getränken gelten die allgemein gültigen Hygienemaßnahmen.
- Den Kontakt mit häufig genutzten Flächen wie Türklinken oder Fahrstuhlknöpfen möglichst minimieren, z.B. nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern anfassen, ggf. Ellenbogen benutzen
- Gründliche Händehygiene: Händewaschen mit Seife für 20 – 30 Sekunden, auch kaltes Wasser ist ausreichend; entscheidend ist der Einsatz von Seife (siehe auch <https://www.infektions-schutz.de/haendewaschen/>), z.B. nach Husten oder Niesen, nach der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln, nach dem erstmaligen Betreten der Seminarräume, vor dem Essen, vor dem Aufsetzen und nach dem Abnehmen eines Mund-Nasen-Schutzes, nach dem Toilettengang
- Damit die Haut durch das häufige Waschen nicht austrocknet, sollten die Hände regelmäßig eingecremt werden. Die Handcreme ist für den Eigengebrauch von zu Hause mitzubringen
- Händedesinfektion: Grundsätzlich ist die Händedesinfektion nur als Ausnahme und nicht als Regelfall zu praktizieren. Das Desinfizieren der Hände ist nur dann sinnvoll, wenn ein Händewaschen nicht möglich ist und nach Kontakt mit Fäkalien, Blut oder Erbrochenem. Zum Desinfizieren muss Desinfektionsmittel in ausreichender Menge in die trockene Hand gegeben und bis zur vollständigen Abtrocknung ca. 30 Sekunden in die Hände eingerieben werden. Dabei ist auf die vollständige Benetzung der Hände zu achten (siehe auch [www.aktion-sauberehaende.de](http://www.aktion-sauberehaende.de)).

- Achtung: Händedesinfektionsmittel enthalten Alkohol und dürfen nicht zur Desinfektion von Flächen verwendet werden.
- Mund-Nasen-Schutz oder eine textile Barriere soll in den Pausen, beim Betreten und Verlassen des Gebäudes, beim Gang zur Toilette getragen werden. Diese sind selbst mitzubringen und werden nicht von der Einrichtung gestellt. In Seminaren/Beratungen ist das Tragen von Masken nicht erforderlich, da der Sicherheitsabstand gewährleistet ist. Mit einem Mund-Nasen-Schutz können Tröpfchen, die beim Sprechen, Husten oder Niesen ausgestoßen werden, abgefangen werden.

Das Risiko, eine andere Person anzustecken, kann so verringert werden (Fremdschutz).  
**Dies darf aber nicht dazu führen, dass der Abstand unnötigerweise verringert wird.**

## **Teil 2: Hygiene am Standort und am Arbeitsplatz**

### **Eingangsbereich**

#### **Verzicht auf Händeschütteln und weitere Berührungen**

Im Eingangsbereich ist darauf hingewiesen (Plakat: Coronavirus – Allgemeine Schutzmaßnahmen, <https://publikationen.dguv.de/detail/index/sArticle/3787>), das aus aktuellem Anlass auf ein Händeschütteln und andere körperliche Berührungen zur Begrüßung oder anderen Anlässen verzichtet wird. Zusätzlich erfolgt ein deutlich sichtbarer Hinweis auf die Abstandsregeln (mindestens 1,50 m). Die Nutzung des Fahrstuhls ist nur einzeln bzw. nur Personen mit entsprechendem Bedarf gestattet (Mitführung eines Kinderwagens, Rollstuhl, Rollator, im Falle einer Gehbehinderung, etc.).

#### **Wegeführung**

Es ist darauf zu achten z.B. durch zeitlich gestaffelte Anfangs-, Pausen- und Schlusszeiten, dass nicht alle Teilnehmenden zur gleichen Zeit die Gänge bzw. Treppenhäuser benutzen. Alternative Zugänge, am Standort Lüneburg z.B. über die Terrasse, schaffen.

#### **WC-Räume**

In allen WC-Räumen sind Flüssigseifenspender und Einmal-Papierhandtücher bereitgestellt. Darüber hinaus werden Desinfektionsspender – sobald verfügbar - zusätzlich nachgerüstet, ggf. auch vor den Sanitäreinrichtungen, um die Hygiene zu fördern. Die Räume werden nach Gruppenveranstaltungen gereinigt. In Abhängigkeit der Größe der Sanitärbereiche, wird durch einen Aushang darauf hingewiesen, dass sich in den Toilettenräumen jeweils nur einzelne Personen aufhalten dürfen.

#### **Umgebungs- und Raumhygiene**

Die Umgebungshygiene wird verstärkt wahrgenommen. Oberflächen, die von vielen berührt werden können, wie z.B. Türklinken, Treppengeländer, Lichtschalter, Fenstergriffe etc. werden an Wochentagen täglich gereinigt. Bereiche mit Fenstern außerhalb der Büros werden regelmäßig gelüftet. Die Raumdurchlüftung erfolgt mindestens zweimal täglich z.B. vormittags und nachmittags für ca. 10 Minuten (Stoßlüften). Eigenverantwortlich durch Mitarbeiterinnen der Büros bzw. durch die Referentin ist sicherzustellen, dass in den Räumen vor dem Verlassen (auch zum Feierabend hin) 10 Minuten stoßgelüftet wird. Telefone, Computermäuse und Tastatur werden von den Mitarbeiterinnen regelmäßig gereinigt.

#### **Persönliche Kontakte mit Besucher/innen**

Während der Pandemie erhalten Besucherinnen und Besucher auf Basis der Allgemeinverfügungen der jeweiligen Landkreise lediglich in begründeten Einzelfällen und nach vorheriger

Terminabsprache durch die Mitarbeitenden Einlass in die Dienstgebäude. Die zugelassenen Besucherinnen und Besucher sind bereits am Eingangsbereich auf die hygienischen Maßnahmen hinzuweisen. Die Mitarbeitenden sorgen jeweils für die schriftliche Dokumentation im google-Kalender mit den vollständigen Kontaktdaten der Besucher/innen, sofern diese nicht bereits gespeichert sind. Dies dient allein dem Auffinden und der Information von Kontaktpersonen im Falle einer möglichen festgestellten COVID-19-Erkrankung. Die Dokumentation ist 3 Wochen aufzubewahren und danach zu vernichten.

### **Mobiles Arbeiten**

Mitarbeitende, die über die technischen und sonstigen Voraussetzungen verfügen, um die ihnen übertragenen Aufgaben weitestgehend vollständig von zu Hause aus wahrzunehmen (v.a. VNP-Anschluss, ausreichende Bandbreite für die Datenübertragung, angemessene Arbeitsumgebung für mobiles Arbeiten), können in Absprache mit der Geschäftsführung von zuhause aus arbeiten. Aus wichtigen dienstlichen Gründen kann die Geschäftsleitung die Freigabe jederzeit kurzfristig widerrufen.

### **Flexibilisierung der Arbeitszeiten**

In der Pandemie wird die Personaldichte an allen Standorten möglichst geringgehalten. Über den google-Kalender sind Anwesenheiten und homeoffice-Zeiten nachvollziehbar und einfach anpassbar.

### **Einzelbüros/Kundenservice**

Alle Mitarbeiterinnen sollen in Einzelbüros tätig sein. Wo dies nicht möglich ist, werden die Schreibtische so weit auseinandergerückt, dass der Mindestabstand von 1,50 m eingehalten werden kann. Für den Publikumsverkehr und Beratungsgespräche werden transparente Trennscheiben als Nies- und Spuckschutz aufgestellt. Soweit Büroräume von verschiedenen Personen nacheinander genutzt werden, sind verstärkte Hygienemaßnahmen erforderlich. Hierzu wird auf den Punkt „Arbeitsflächen und Raumhygiene“ verwiesen.

### **Besprechungen**

Besprechungen sind nach Möglichkeit als Video- und Telefonkonferenz zu führen. Notwendige Besprechungen, die eine physische Anwesenheit von Personen erfordern, sind kurz zu halten und in entsprechend großen Besprechungsräumen durchzuführen, die ein Einhalten der Abstandsregel (mindestens 1,50 m zwischen Personen) gewährleisten. Die jeweilige Organisatorin verantwortet die Einhaltung der Abstandsregel und hat die Dokumentation als google-Termin mit den notwendigen Angaben (Name, Vorname, Telefon) inkl. der Sitzordnung festzuhalten. Diese ist nach 3 Wochen zu vernichten. Die Sitzungsräume sind entweder durch Entnahme eines Teils der Stühle bereits entsprechend vorbereitet, oder es ist deutlich markiert, welche der Tische und Stühle benutzt werden dürfen und welche nicht.

### **Betreten von Räumen, Fahrstühlen und Treppen**

Insbesondere kleinere Räume, die von mehreren Personen benutzt werden (Teeküchen, Flure, Abstellräume etc.), dürfen grundsätzlich immer nur einzeln betreten werden. Das Warten vor dem Betreten der Räume erfolgt unter Beachtung der Abstandsregel. Gleiches gilt für die Benutzung von Treppen. Auch Treppenabschnitte sollen immer nur einzeln betreten werden, damit der Mindestabstand gewahrt bleibt. Soweit möglich soll auf die Nutzung der Fahrstühle verzichtet oder alternativ diese nur einzeln benutzt werden.

### **Lieferungen und Postsendungen**

Der persönliche Kontakt zu Externen (z.B. Lieferanten, Post etc.) ist auf ein Mindestmaß zu beschränken. Die Abstandsregel und die Hygieneregeln sind zu beachten.

### **Gefährdungsminimierung für Risikogruppen**

Die zuvor aufgeführten Maßnahmen dienen dazu, Mitarbeitenden ein sicheres Arbeiten zu ermöglichen. Es besteht die Möglichkeit, arbeitsmedizinische Vorsorge über die VBG in Anspruch zu nehmen (Telefonhotline, sie VBG-Aushang).

### **Krankheitssymptome und Erkrankungen (COVID-19)**

Mitarbeitende, die Symptome einer COVID-19 Erkrankung (wie z.B. Fieber, Husten, Atemnot) aufweisen oder bei denen der Verdacht einer COVID-19 Erkrankung besteht, müssen zunächst zuhause bleiben, sich mit der Geschäftsführung bzgl. der Arbeitsunfähigkeit telefonisch in Verbindung setzen und sich ebenfalls telefonisch beim jeweiligen Hausarzt und dem Gesundheitsamt zwecks weiterer Schritte (Untersuchung, Test etc.) anmelden. Mitarbeitende, bei denen eine COVID-19-Infektion bestätigt worden ist, melden sich ebenfalls umgehend telefonisch bei der Vorgesetzten bzw. der Geschäftsführung, damit diejenigen Personen ermittelt, informiert und weitere Schritte besprochen werden können, bei denen durch Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht.

Aufgrund der Coronavirus-Meldepflichtverordnung i. V. m. § 8 und § 36 des Infektionsschutzgesetzes ist sowohl der begründete Verdacht einer Erkrankung als auch das Auftreten von COVID-19 Fällen dem Gesundheitsamt zu melden. Die „Rundverfügung 1-2020 der NLSchB – Verfahren und Meldepflichten bei Coronavirus (SARS-CoV-2)“ vom 06.03.2020 ist zu beachten.

### **Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle**

Alle Personen (Mitarbeiterinnen, Referentinnen sowie Teilnehmende), die Krankheitssymptome aufweisen sind aufzufordern, feffa e.V. umgehend zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben. Es ist davon auszugehen, dass die Erfahrungen der letzten Wochen für ein Vorwissen und den verantwortungsvollen Umgang mit Hygiene-, Abstands- und Infektionsschutzregeln gesorgt haben. Vieles ist bekannt und eingeübt. Bei Verstößen wird das am Standort in Absprache mit der Geschäftsleitung angewendet.

Des Weiteren ist von den Mitarbeitenden die Vorgehensweise aus der hausinternen Vorschrift zu befolgen:

#### **Bei Verdacht einer Erkrankung zuhause vor Arbeitsbeginn**

- Bitte per Email und Telefon krankmelden.
- Zunächst wenden sich Mitarbeitende, die bei sich eine Erkrankung vermuten, an das Bürgertelefon der Landkreises Lüneburg unter der Telefonnummer 04131 26-1000 (bei anderem Wohnort jeweils zuständiges Bürgeramt).
- Nur, wenn sich der Verdacht erhärtet, werden sie zur Entnahme einer Probe durch einen Arzt an das Diagnosezentrum überwiesen.
- Auch für alle grundsätzlichen Fragen zum Coronavirus ist nach wie vor das Bürgertelefon des Landkreises Lüneburg geschaltet. Es ist montags bis donnerstags von 8 bis 16 Uhr und freitags von 8 bis 12 Uhr unter der Telefonnummer 04131 26-1000 erreichbar. Umfassende Informationen gibt es außerdem im Internet unter [www.landkreis-lueneburg.de](http://www.landkreis-lueneburg.de) (oder andere Landkreise).
- Hatte die infizierte Arbeitnehmerin jedoch bereits Kontakt zu anderen Mitarbeitenden, müssen sich diese unverzüglich – auch, wenn keine Symptome vorliegen – an ihr zuständiges Gesundheitsamt wenden.

### **Bei Verdacht einer Erkrankung am Arbeitsplatz**

- Bei Feststellung folgender Symptome wie hohes Fieber, trockener Reizhusten, Muskel-, Glieder- und Kopfschmerzen bitte Information per E-Mail an die Leitung und den Heimweg antreten.
- Wichtig: Kontakt zu anderen Personen vermeiden! Direkt, ohne weiteren Kontakt, feffa e.V. verlassen, zu Fuß, mit dem persönlichen Fahrzeug oder Fahrrad und sich mit dem Bürgertelefon der Landkreises Lüneburg unter der Telefonnummer 04131 26-1000 in Verbindung setzen (andere Landkreise: je nach Allgemeinverfügung).

### **Verhaltensempfehlungen für den Weg zur Arbeit**

#### **Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel**

Hinsichtlich der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel für das Zurücklegen des Dienstweges wird auf den Erlass verwiesen, wonach sogenannte (nicht-medizinische) Alltagsmasken oder Community-Masken zu tragen sind.

#### **Reichweite des Hygienekonzepts von feffa e.V.**

Das Konzept hat Gültigkeit für

- den Aufenthalt in den Räumen von feffa e.V.
- für alle selbst organisierten Maßnahmen und Projekte

Für die Ausrichtung der Bildungsveranstaltungen bei Kooperationspartner/innen oder externen Bildungsveranstaltern findet das ausgehängte Schutzkonzept der jeweiligen Partner/innen Anwendung. Bei nicht vorhandener Information in den Räumlichkeiten sind adäquat diese Richtlinien sinngemäß anzuwenden.

#### **Veröffentlichung des Hygienekonzepts**

Das Hygienekonzept wird auf der Website zur Einsicht veröffentlicht. Zusätzlich wird es in Papierform an allen Standorten ausgehängt. Darüber hinaus wird es in schriftlicher Form an alle Referentinnen weitergeleitet. Die Referentinnen werden gebeten, den Teilnehmenden die Inhalte des Konzepts am Anfang der Wiederaufnahme des Präsenzbetriebs vorzustellen. Weitere behördlich veranlasste Regelungen zur Veröffentlichung und Kommunikation von Hygienekonzepten sind zu beachten.

Bei ersten Fragen zu diesem Konzept wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle in Lüneburg, [info@feffa.de](mailto:info@feffa.de), 04131 – 303968.