



EVANGELISCHE  
ERWACHSENENBILDUNG  
NIEDERSACHSEN

### **Hygieneplan für die Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen**

Dieser Entwurf (Stand 18.08.2020) basiert auf dem vorläufigen Hygieneplan der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers vom 20.04.2020 und erster Anpassung vom 09.07.2020 in Verbindung mit dem Niedersächsischen Rahmen-Hygieneplan Corona für Schulen vom 23.04.2020 in eingeschränkter Form.

Um in einer Pandemie die Verbreitung von Krankheitserregern zu mindern und Infektionsrisiken zu minimieren, sind die Einhaltung elementarer Regeln für die Hygiene im Dienstgebäude und am Arbeitsplatz seitens der EEB Niedersachsen (EEB) sowie die persönliche Hygiene am Arbeitsplatz und im privaten Umfeld seitens der Mitarbeitenden, der Kursleitenden sowie der Kursteilnehmenden einzuhalten. Alle Mitarbeitenden der EEB, alle Kursleitenden und alle Kursteilnehmenden sind darüber hinaus angehalten, sorgfältig die Hygienehinweise der Gesundheitsbehörden zu beachten.

Über die Hygienemaßnahmen sind das Personal, die Kursleitenden sowie die Kursteilnehmenden in geeigneter Weise durch die hauptamtlichen Mitarbeitenden der EEB zu informieren.

Um physische Kontakte am Arbeitsplatz zu vermeiden bzw. zu minimieren, hat die EEB organisatorische Arbeitsabläufe im erforderlichen Umfang angepasst oder geändert. Die EEB hat nachfolgende Maßnahmen getroffen, um die Personendichte in den Dienstgebäuden während einer Pandemie zu minimieren und den Mitarbeitenden in den Dienstgebäuden insbesondere unter hygienischen Gesichtspunkten ein sicheres Arbeiten zu ermöglichen.

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

- Einhalten des Mindestabstandes von 1,50
- 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 im Einzelnen:

## Teil 1

### EEB-Kurse, EEB-Veranstaltungen

#### Schulungsräume jeder Art

Beim Eintreten der Kursteilnehmer\*innen in den Schulungsraum werden diese von der Kursleitung angewiesen, sich gemäß den Grundregeln für Händehygiene (siehe auch <https://www.infektionsschutz.de/haendewaschen/>) sofort die Hände zu waschen. In Schulungsräumen, wo dies nicht möglich ist, sind die Kursteilnehmer\*innen gehalten, sich entsprechend den Regeln der Händehygiene die Hände zu desinfizieren. (siehe auch [www.aktion-sauberehaende.de](http://www.aktion-sauberehaende.de)). Es ist sicher zu stellen, dass jede Person beim Betreten und Verlassen der Einrichtung sowie beim Aufenthalt in der Einrichtung einen Abstand von mindestens 1,5 Metern zu jeder anderen Person, die nicht zum eigenen Hausstand gehört, einhält.

Zur Vermeidung der Übertragung durch Tröpfcheninfektion muss auch im Kursbetrieb ein Abstand von mindestens 1,50 Metern eingehalten werden. Das bedeutet, dass die Tische in den Schulungsräumen entsprechend weit auseinander gestellt werden müssen und damit deutlich weniger Kursteilnehmende pro Raum zugelassen sind als im Normalbetrieb. Je Tisch ist nur eine Person zugelassen. Tische dürfen nicht Face to Face gestellt werden.

Als Bildungseinrichtung ist die Ev. Erwachsenenbildung Niedersachsen nach der Niedersächsischen Verordnung zum Schutz vor Neuinfektionen verpflichtet, personenbezogene Daten in einer tagesaktuellen Teilnehmendenliste zu erfassen. Die Dokumentation nach § 2 h Satz 2 CoronaVO ist drei Wochen lang nach Abschluss des Bildungsangebotes oder der Prüfung aufzubewahren sowie der zuständigen Behörde auf Verlangen vorzulegen. Vor der Dokumentation ist die Zustimmung der Teilnehmenden zur Dokumentation einzuholen. Diese enthält die Namen, Vornamen und Kontaktdaten der teilnehmenden Personen. Eine Person darf an einem Bildungsangebot oder einer Prüfung nur teilnehmen, wenn sie mit der Dokumentation einverstanden ist.

Die Kursleiter\*innen stellen sicher, dass die Dokumentation gemeinsam mit den Kursunterlagen an die Geschäftsstelle eingereicht wird. Die Dokumentation ist in der Geschäftsstelle mindestens drei Wochen aufzubewahren und danach zu vernichten.

**Verdachtsfall:** Die Kursleitung kann nicht erkennen, um welche Krankheit es sich handelt. Wenn ein/eine Teilnehmende an sich Symptome erkennt (insbesondere Fieber, Husten und Atemnot), ist in diesem Verdachtsfall die/der Teilnehmende von der Kursleitung sofort nach Hause zu schicken. Die/der Teilnehmende ist verpflichtet, sich beim Hausarzt zu melden. Erst dieser wird entscheiden, ob das Gesundheitsamt einzuschalten ist. Das Gesundheitsamt wird dann die erforderlichen Schritte einleiten.

**Der Kurs kann weiterlaufen, bis das Gesundheitsamt die erforderlichen Maßnahmen einleitet.**

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

Räume, die über eine raumlufttechnische Anlage (Lüftungsanlage) be- und entlüftet werden, sind dann als Schulungsraum nutzbar, wenn sichergestellt ist, dass die Lüftungsanlage nicht als potentielle Quelle der Virusweiterverbreitung dienen kann (keine Umluftbeimengung, Wartung gem. VDI 6022).

## Persönliche Hygiene

Die Kursleitenden und Kursteilnehmenden 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 Meter
- 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 wegdrehen
- Kursräume mehrmals täglich, mindestens alle 45 Minuten für 5-10 Minuten lüften (Stoßlüften)
- Keine Arbeitsmaterialien, wie z.B. Stifte, Scheren u.a. mit anderen Personen teilen; dasselbe gilt für andere Gegenstände, wie Tassen oder anderes Geschirr
- In Schulungspausen und für die Einnahme von Mahlzeiten/Pausensnacks/Getränken gelten die allgemein gültigen Hygienemaßnahmen wie schon beschrieben.
- Kursleitungen dürfen aus Gründen der Hygiene keinerlei Süßigkeiten, Salziges etc. anbieten, verteilen oder zum selber nehmen hinstellen.
- Den Kontakt mit häufig genutzten Flächen wie Türklinken oder Fahrstuhlknöpfe 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.infektionsschutz.de/haendewaschen/>), z.B. nach Husten oder Niesen, nach der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln, nach dem erstmaligen Betreten der Kursräume, vor dem Essen, vor dem Aufsetzen und nach dem Abnehmen eines Mund-Nasen-Schutzes, nach dem Toiletten-Gang
- 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. Allen, die damit in Berührung kommen, ist die leichte Entflammbarkeit zu verdeutlichen, um den achtsamen Umgang zu schulen.
- Mund-Nasen-Schutz oder eine textile Barriere soll in den Pausen getragen werden. Diese sind selbst mitzubringen und werden nicht von der Einrichtung gestellt. Im Unterricht 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**
- Entsorgung von Schutzausrüstung  
Persönliche Schutzausrüstung, wie z.B. Einweghandschuhe und Einweg-Mund-Nasen-Schutz etc. sind im Restmüll zu entsorgen. Selbstgenähter Mund-Nasen-Schutz wird entsprechend der Pandemie-Vorgaben gewaschen.  
Generell gilt: Bei der Aufbewahrung und Entsorgung der Einweg-Schutzausrüstung und des selbstgenähten Mund-Nasen-Schutz ist darauf zu achten, dass Schutzausrüstung jeder Art mit keinen anderen Gegenständen in Berührung kommt.

## Teil 2

### Hygiene im Dienstgebäude und am Arbeitsplatz

#### Eingangsbereich

##### Verzicht auf Händeschütteln und weitere Berührungen

Im Eingangsbereich der regionalen Geschäftsstellen und der Landesgeschäftsstelle sind Desinfektionsspender und Papiertuchrollen.

Im Eingangsbereich ist darauf hingewiesen (**Plakat: Coronavirus – Allgemeine Schutzmaßnahmen**

<https://publikationen.dguv.de/detail/index/sArticle/3787>), dass aus aktuellem Anlass auf ein Händeschütteln und andere körperliche Berührungen zur Begrüßung oder anderen Anlässen verzichtet wird.

#### WC-Räume

In allen WC-Räumen sind Desinfektionsspender angebracht. Die Räume sind nach Möglichkeit täglich zu reinigen.

#### Umgebungs- und Raumhygiene

Die Umgebungshygiene wird verstärkt wahrgenommen. Oberflächen, die von vielen berührt werden können, wie z.B. Türklinken, Treppengeländer, Lichtschalter etc. werden nach Möglichkeit täglich gereinigt. Bereiche mit Fenstern außerhalb der Büros werden regelmäßig gelüftet. Die Raumdurchlüftung erfolgt mindestens zweimal täglich z.B. vormittags und nachmittags für 5-10 Minuten (Stoßlüften). Vor dem Verlassen der nacheinander von verschiedenen Personen genutzten Räume ist zum Feierabend bzw. vor dem Verlassen des Raumes durch die Mitarbeitenden sicherzustellen, dass der Raum noch einmal gut durchlüftet wird.

Telefone, Computermäuse und Tastatur sind von den Benutzer\*innen nach der Benutzung selbst mit geeigneten Reinigungsmitteln zu reinigen. Zusätzlich können die Benutzer\*innen ein geeignetes Flächendesinfektionsmittel anwenden. (Handdesinfektion ist keine Flächendesinfektion)

Lt. dem Rahmen-Hygieneplan Corona für Schulen in Niedersachsen nimmt die Infektiosität von Coronaviren auf unbelebten Oberflächen in Abhängigkeit von Material und Umweltbedingungen wie Temperatur und Feuchtigkeit generell rasch ab. Nachweise über eine Übertragung durch Oberflächen im öffentlichen Bereich liegen bisher nicht vor.

#### **Persönliche Kontakte in den regionalen Geschäftsstellen und der Landesgeschäftsstelle**

##### Besucherinnen und Besucher

Während der Pandemie erhalten Besucherinnen und Besucher lediglich in begründeten Einzelfällen und nach vorheriger Terminabsprache Einlass in die Dienstgebäude. Die zugelassenen Besucherinnen und Besucher sind bereits am Eingangsbereich vom Personal auf die hygienischen Maßnahmen hinzuweisen und werden aufgefordert, sich beim Betreten der Dienstgebäude die Hände zu waschen (desinfizieren). Die Verwaltung in der jeweiligen Geschäftsstelle sorgt für die schriftliche Dokumentation (Name, Vorname, Telefon) der Besucherinnen und Besucher. Diese Dokumentation 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.

## **Telearbeit**

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 eine längerfristige Telearbeit, inhaltliche Arbeitsmöglichkeit), sollen von zuhause aus arbeiten. Aus wichtigen dienstlichen Gründen kann die/der Vorgesetzte hiervon abweichend im Einzelfall ganz oder teilweise die Anwesenheit in der Dienststätte anordnen.

## **Flexibilisierung der Arbeitszeiten**

In der Pandemie wird die Personaldichte in den Dienstgebäuden an den Arbeitstagen möglichst geringgehalten, indem der Gleitzeitrahmen aufgehoben wurde. Es besteht damit größtmögliche Flexibilität, den Dienst auch außerhalb des eigentlichen Gleitzeitrahmens zu beginnen und zu beenden. Auch die Arbeit am Samstag ist zulässig. Für die Einhaltung der gesetzlichen und tariflichen Regelungen zur Arbeitszeit sowie zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit sind alle Mitarbeitenden eigenverantwortlich. Durch diese Flexibilisierung soll erreicht werden, dass möglichst wenige Mitarbeitende zeitgleich in den Dienstgebäuden anwesend sind. Um die Anwesenheitszeiten im Dienstgebäude noch besser zu entzerren, empfehlen sich entsprechende Absprachen.

## **Einzelbüros**

Grundsätzlich sollen alle Mitarbeitenden während der Zeit der Pandemie Gelegenheit erhalten, den Dienst in einem Einzelbüro zu verrichten. Wo dies nicht möglich ist, werden die Schreibtische so weit auseinandergerückt, dass der Mindestabstand von 1,50 eingehalten werden kann. Ggf. ist die Anschaffung eines Nies- und Spuckschutzes für die Schreibtische in Erwägung zu ziehen. 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 zwischen Personen) gewährleisten. Der bzw. die jeweilige Organisator/in verantwortet die Einhaltung der Abstandsregel und die Dokumentation (Name, Vorname, Telefon) der Sitzordnung. 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.

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

Insbesondere kleinere Räume, die von mehreren Personen benutzt werden (Teeküchen, Raum mit Postfächern, Kopierraum 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 Treppen 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, Boten etc.) ist auf ein Mindestmaß zu beschränken. Die Abstandsregel und die Hygieneregeln sind zu beachten.

Ausgehende Post ist konsequent am dafür bestimmten Ort möglichst ohne Personenkontakt zur Abholung zu deponieren; wenn das nicht möglich ist, ist die Abstandsregel einzuhalten. Die mit der Postverteilung beauftragten Personen sollen sich regelmäßig die Hände mit Seife waschen oder Einweghandschuhe tragen.

### **Gefährdungsminimierung für Risikogruppen**

Die zuvor aufgeführten Maßnahmen dienen dazu, Mitarbeitenden ein sicheres Arbeiten zu ermöglichen. Es besteht die Möglichkeit, arbeitsmedizinische Vorsorge in Anspruch zu nehmen. Mitarbeitende können sich individuell vom Betriebsarzt beraten lassen, auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung oder einer individuellen Disposition. Der Arbeitgeber erfährt davon nur, wenn der/die Mitarbeitende ausdrücklich einwilligt.

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

Mitarbeitende, die Symptome einer COVID-19 Erkrankung aufweisen oder bei denen der Verdacht einer COVID-19 Erkrankung besteht, müssen zunächst zuhause bleiben, sich mit der/dem Vorgesetzten bzw. der Landesgeschäftsstelle telefonisch in Verbindung setzen und sich ebenfalls telefonisch beim jeweiligen Hausarzt zwecks weiterer Schritte (Untersuchung, Test etc.) anmelden. Mitarbeitende, bei denen eine COVID-19-Infektion bestätigt worden ist, melden sich ebenfalls umgehend telefonisch bei der/dem Vorgesetzten bzw. der Landesgeschäftsstelle, 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.

### **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-medizinischer) Alltagsmasken oder Community-Masken zu tragen sind.

#### **Reichweite des EEB Hygienekonzepts**

Das Konzept hat Gültigkeit für

- den Aufenthalt in den Räumen der regionalen Geschäftsstellen und der Landesgeschäftsstelle
- den Kursbetrieb, sofern er selbst organisierte Maßnahmen und ggf. Projekte betrifft.

Für die Ausrichtung der örtlichen Bildung und für Kooperationsprojekte, die in anderen Räumlichkeiten stattfinden, findet das jeweilige Schutzkonzept des Kooperationspartners Anwendung.

Für die Ausrichtung von externen Bildungsveranstaltungen (z.B. Bildungsurlauben) findet das Schutzkonzept der Bildungsstätte (z.B. Heimvolkshochschule) Anwendung.

### **Veröffentlichung des Hygienekonzepts**

Das Hygienekonzept wird vor Beginn der Wiederaufnahme des Präsenzbetriebs auf den Webseiten der Landesgeschäftsstelle und der regionalen Geschäftsstellen veröffentlicht. Darüber hinaus wird es in schriftlicher Form an alle Kursleitenden gegeben. Die Kursleitenden werden gebeten, den Kursteilnehmenden die Inhalte des Konzepts am Anfang der Wiederaufnahme des Präsenzbetriebs vorzustellen. Einige schriftliche Exemplare des Hygienekonzepts sind vorzuhalten für den Fall, dass die Kursleitenden das Konzept mit nach Hause nehmen möchten.

Die Kooperationspartner erhalten das Konzept als Datei. Ihnen steht es frei, dieses als veränderbare Vorlage für die Ausgestaltung eines Konzepts für ihren Bereich zu nutzen.

Weitere behördlich veranlasste Regelungen zur Veröffentlichung und Kommunikation von Hygienekonzepten sind zu beachten.