

## Konzept zur Umsetzung der geforderten Schutzmassnahmen für die Aktivitäten der Kirchgemeinde (Schutzkonzept)

**Gültig ab dem 28. Mai 2020 – Update 1 vom 7. Juni 2020 (Kapitel Werktags-GD, sowie Gruppen-Aktivitäten)**

### 1. Zweck

Dieses Umsetzung- / Schutzkonzept beschreibt, wie die Vorgaben des Bundes «COVID-19-Verordnung 2» Update vom 20. Mai 2020 für die Feiern der röm.-katholischen Kirchgemeinde St. Peter & Paul Utzenstorf umgesetzt werden. Weiter werden die Vorgaben für die Gruppen-Aktivitäten definiert. Die Details dazu müssen aber von den entsprechenden Verantwortlichen selber erarbeitet und dem Kirchgemeinderat zur Freigabe vorgelegt werden.

### 2. Grundlage

- Das Bistum Basel hat mit seinem Schreiben «Coronavirus-Pandemie» vom 25. Mai 2020 die genannte Verordnung des Bundesrates und das zugehörige Rahmenschutzkonzept des BAG für die speziellen Gegebenheiten katholischer Messen ausgelegt, so dass sich zusammen mit dem Rahmenschutzkonzept der Schweizer Bischofskonferenz (Update vom 5. Juni 2020) die hier anzuwendenden Vorgaben ergeben, ähnlich wie in Betrieben, in denen ein Branchenverband Schutzkonzepte für die Branche erstellt hat.
- Die Anwendung / Umsetzung des Schreibens vom Bistums Basel für die Katholische Kirchgemeinde Utzenstorf wird im Folgenden beschrieben. Punkte aus dem bischöflichen Schutzkonzept werden 1:1 umgesetzt, wo immer sie im Folgenden nicht genauer ausgearbeitet sind.
- Die Gottesdienste (GD) werden **ohne** Bewegungen während der Veranstaltung durchgeführt. Damit bietet unsere Kirche mit seinen 220 m<sup>2</sup> max. 55 Personen Sitzplatz.
- Obwohl wir mit unserem Schutzkonzept bezwecken, dass der Abstand von 2m eingehalten werden kann, führen wir die Anwesenheitskontrolle vor Ort ein. Dies einzig zum Zweck die GD Besucher bestmöglich zu schützen und um trotzdem reagieren zu können, falls es doch zu einem unerwarteten Ereignis kommt.

### 3. Allgemeines

- Das Gerät zur Speicherung von Kontaktdaten (Handy) wird unter Verschluss aufbewahrt und der vorgeschriebenen Löschungen von Daten nach Ablauf der Aufbewahrungszeit von 14 Tagen unterzogen.
- Die Kirche ist werktags von 08.00-20.00 für das persönliche Gebet geöffnet.
- Im Kirchenraum sind die Sitzräume klar gekennzeichnet. Bei der Planung wurde darauf geachtet, dass die 2m Abstands-Regel lückenlos eingehalten werden kann.
- Paare, Familien und Personen, welche im gleichen Haushalt leben, können, wenn immer möglich, beieinandersitzen.
- Weihwasserbecken und Weihwassergefässe sind leer.
- Entsprechend dem Rahmenschutzkonzept der Bischofskonferenz wird der Gemeindegang reduziert. Es werden möglichst kurze Lieder ausgewählt und die Gemeinde aufgefordert nur in normaler Lautstärke mitzusingen.
- In der Kirche liegen keine Kirchengesangbücher auf. (Auf Anfrage werden persönliche Exemplare aus dem Stock der «Gebrauchten» unseren Kirchgemeinde-Angehörigen beim Registrations-Posten für den zukünftigen persönlichen Gebrauch abgegeben. Somit können diese persönlichen Exemplare zu jedem Gottesdienst mitgebracht werden.)
- Die Toilettenanlage im Pfarreisaal ist nur bei Gottesdiensten geöffnet. Die Haupttüre steht offen.
- Bei allen Eingängen (Kirche, Toiletten-Anlage) stehen Desinfektionsmittel bereit.
- Das aktuelle Plakat des BAG (Coronavirus) hängt sichtbar beim Kircheneingang, sowie beim Zugang zur Toilettenanlage und dem Zutritt in das Bürogebäude.
- Die Kirche sowie Toilettenanlage werden am Wochenende nach jedem Gottesdienst gereinigt und bleiben bis zum nächsten Gottesdienst geschlossen, um den Aufwand für das Reinigungspersonal auf einem umsetzbaren Mass halten zu können.

## 4. Entscheide

- Alle Kirchen-Besucher erhalten bei der Registration ein **Infoblatt**, auf dem alle nötigen Verhaltensregeln beschrieben, das Zutrittsprozedere erklärt, sowie allgemeine Informationen festgehalten sind. Dieses Infoblatt wird ab dem Zeitpunkt seines Inkrafttretens auch auf der Homepage aufgeschaltet sein.
- Zutritt zur Kirche wird **nur** kontrolliert gewährt, d.h. im ersten Schritt findet beim Registrations-Posten die **Platzzuteilung** statt. Dabei werden folgende Kategorien berücksichtigt, um eine optimale Ausnützung der vorhandenen Plätze zu erreichen.
  - *Einzelpersonen*
  - *Paar*
  - *Familien*

Als zweiten Schritt findet beim Eintritt in den Kirchenraum die eigentliche Zutrittskontrolle statt. Der GD Besucher zeigt dabei der Kontrollperson die gekennzeichnete Platzkarte. Die GD Teilnehmer sollen unverzüglich den zugewiesenen Platz einnehmen können. Bei Bedarf hilft die Kontrollperson dem GD Besucher dessen Hände zu desinfizieren und übergibt in Ausnahmefällen eine Hygiene-Maske.

Wichtig ist dabei, die richtige Handhabung beim Anziehen zu beachten:

- *Waschen Sie sich vor dem Anziehen der Hygienemaske die Hände mit Wasser und Seife oder mit einem Desinfektionsmittel.*
- *Setzen Sie die Hygienemaske vorsichtig auf, so dass sie Nase und Mund bedeckt, und ziehen Sie sie fest, so dass sie eng am Gesicht anliegt.*
- *Berühren Sie die Maske nicht mehr, sobald Sie sie aufgesetzt haben. Waschen Sie sich nach jeder Berührung einer gebrauchten Hygienemaske, z. B. beim Abnehmen, die Hände mit Wasser und Seife oder mit einem Desinfektionsmittel.*
- *Hygienemasken (Typ II oder Typ IIR) können bis zu acht Stunden getragen werden, auch wenn sie feucht sind.*

## 5. Aufgaben der Einsatzteams vor, während und nach den Wochenend-Gottesdiensten

### Vor Beginn des Gottesdienstes

- Der *diensthabende Kirchgemeinderat* trägt sich in die in der Sakristei aufliegende Liste als verantwortliche Person für die Einhaltung der Massnahmen ein.
- Instruktion aller HelferInnen - ½ Std. vor dem Gottesdienst durch den diensthabenden *Kirchgemeinderat*
- Reinigen resp. Desinfektion von Bänken und Türgriffen wird durch den *Reinigungsteam* getätigt
- In der Sakristei befinden sich maximal 2 Personen (*SakristanIn*)
- Kirche lüften (*SakristanIn*) - Türen werden 30 Minuten vor dem GD geöffnet und bleiben bis zum Beginn offen (Arretierung)
- Toiletten öffnen (*SakristanIn*)
- Körbchen für die Kollekte bereitstellen (*SakristanIn*)
- Alle HelferInnen desinfizieren sich die Hände zuerst und nochmals zuletzt

### Ankommen der Gottesdienstgemeinde

- Im Warteraum muss jeder Gottesdienstbesucher eigenhändig eine Ausweiskarte (Vorname, Name, Telefon) ausfüllen. Ebenfalls informieren sie sich anhand der aufliegenden Infoblätter.
- Beim Registrations-Posten übergibt die Kontrollperson jeder Einzelperson, jedem Paar oder jeder Familie die Platzkarte, nachdem die Ausweiskarte(n) zusammen mit der Platzkarte auf einem speziellen Handy (siehe «Allgemeines») abfotografiert wurde. Die Fotos werden anschliessend vom diensthabenden

## Umsetzung Schutzkonzept für Wiedereröffnung Gottesdienste & Gruppen-Aktivitäten

Kirchgemeinderat gemäss Datenschutzrichtlinien auf unser NAS hochgeladen und auf dem Handy gelöscht. Die Daten auf dem NAS werden wie gefordert nach 14 Tagen gelöscht. (*Datenschutzverantwortlicher*)

- Die Gottesdienstbesucher gehen nachher unverzüglich in die Kirche, wo sie von der Zutrittskontroll-Person erwartet und anhand der Platzkarte kontrolliert werden.
- Wenn der Gottesdienst beginnt, werden die Türen zugezogen (nicht abgeschlossen) *Zutrittskontroll-Person*

### Während dem Gottesdienst

- Während dem Gottesdienst wird von den Helfern (*Zutrittskontrolle*) darauf geachtet, dass eine gute Durchlüftung des Kirchenraumes möglich ist. Bei Vollbesetzung müssen, wenn immer möglich, die Eingangstüren geöffnet sein. Ebenfalls muss vor dem Beginn geprüft werden, dass die Fenster oben in der Empore geöffnet sind.

### Hinausgehen der Gottesdienstgemeinde

- Der Pfarrer weist bei den Informationen darauf hin, dass die Kirche Reihe um Reihe geleert wird, sich somit die Leute in den vorderen Reihen etwas gedulden sollen und die Leute draussen nicht in Gruppen zusammenstehen. Auch dort müssen zwingend die Abstandsregeln eingehalten werden.
- Die Zutrittskontrolle (Registrations-Posten) öffnet die Absperrung draussen, damit Gottesdienstbesucher über das Trottoir zum Parkplatz gehen können.
- Die Kirchentüren zum Ausgang werden durch die *Sakristanin* geöffnet
- Sobald die Türen geöffnet sind, überwacht Zutrittskontrolle das geordnete Hinausgehen immer unter Wahrung der Abstandsregel. Begonnen wird mit den hintersten Bankreihen.
- Die Kollekten Körbe stehen beim Ausgang links und rechts bereit

### Reinigung nach dem Gottesdienst

- Toilette (*Reinigungspersonal*)
- Reinigen / Desinfektion von den Sitzplätzen, Türgriffen und anderen Kontaktstellen (*Reinigungspersonal*)
- Kirche wird gelüftet (*Sakristanin*)
- Falls gleichentags nochmals eine Messe stattfindet wird die Kirche bis zur nächsten Messe abgeschlossen. (*Sakristanin*)
- Andernfalls nur zugezogen und bleibt offen für den individuellen Kirchenbesuch. (*Sakristanin*)

## 6. Organisation bei Werktags-Gottesdiensten

Bei den Werktags Gottesdiensten trägt der **Pfarrer** für die Einhaltung des Schutzkonzeptes die Gesamtverantwortung. Bei der Umsetzung der Vorgaben wird er von der *Sakristanin* unterstützt.

Da unter der Woche nicht mit einer grossen Anzahl von Gottesdienst-Besuchern gerechnet werden muss, entfällt grundsätzlich das Einschreibe-Prozedere der GD-Besucher.

Trotzdem sind die Besucher verpflichtet sich an die Vorgaben der Sitzordnung in der Kirche zu halten. Die jetzige Organisation des Kirchenraumes erlaubt es, mind. 30 Einzelpersonen mit den geforderten 2m Abstandsregeln zu platzieren.

### Vor Beginn des Gottesdienstes

- Reinigen resp. Desinfektion von Bänken und Türgriffen wird durch den *SakristanIn* getätigt
- In der Sakristei befinden sich maximal 2 Personen (*SakristanIn*)
- Kirche lüften (*SakristanIn*) - Türen werden 30 Minuten vor dem GD geöffnet und bleiben bis zum Beginn offen (Arretierung)
- Toiletten öffnen (*SakristanIn*)

## Umsetzung Schutzkonzept für Wiedereröffnung Gottesdienste & Gruppen-Aktivitäten

- Alle HelferInnen desinfizieren sich die Hände zuerst und nochmals zuletzt

### Ankommen der Gottesdienstgemeinde

- Die Gottesdienstbesucher gehen unverzüglich in die Kirche und nehmen dort einen der markierten Plätze ein. Dabei ist zu beachten, dass sich je Sitzbank nur 1 einzige Person setzen darf. Einzig Personen aus der gleichen Lebensgemeinschaft dürfen sich nebeneinander aber max.2 Personen in eine Sitzbank setzen.
- Bei Messebeginn wird von der *SakristanIn* je ein Foto der Sitzreihen links und rechts gemacht. Damit wird ein einfaches Erfassungs-Verfahren der Teilnehmer gemacht. Somit können die Besucher identifiziert und bei Bedarf kontaktiert werden.

### Hinausgehen der Gottesdienstgemeinde

- Die Kirchentüren zum Ausgang werden durch die *Sakristanin* geöffnet
- Sobald die Türen geöffnet sind, verlassen die Gottesdienstbesucher den Kirchenraum

### Reinigung nach dem Gottesdienst

- Toilette (*Sakristanin*)
- Reinigen / Desinfektion von den benutzten Sitzplätzen, Türgriffen und anderen Kontaktstellen (*Sakristanin*)
- Kirche wird gelüftet (*Sakristanin*)
- Die Kirche bleibt offen für den individuellen Kirchenbesuch. (*Sakristanin*)

## 7. Fernbleiben vom Gottesdienst

- Gläubige, die sich krank fühlen oder krank sind, bleiben vom Gottesdienst fern. Für diese wird der Gottesdienst aufgezeichnet und kann Online mit etwas Zeitverzug im Internet / Youtube gefeiert werden.
- Gläubige, die während des Gottesdienstes ein Unwohlsein verspüren, haben diesen sofort zu verlassen.
- Die Schweizer Bischofskonferenz fordert alle Gläubigen auf, in Selbstverantwortung ihren Teil zur Eindämmung dieser Pandemie beizutragen.
- Der Bischof entbindet weiterhin von der Sonntagspflicht

## 8. Organisation Zutritt (Gilt nur bei Wochenend-Gottesdiensten)

Voraussetzung für eine geführte Zutrittskontrolle ist die Anbringung von Absperrungen. (Hauswart)

Für die Registration resp. Abgabe der Platzkarte ist die Nutzung unseres gedeckten Vorplatzes geplant. Damit kann bei einer grösseren Anzahl von wartenden Personen auch bei schlechtem Wetter Rechnung getragen werden und insbesondere das Distanzhalten und die Hygiene-Regeln eingehalten werden.

In diesem Warteraum werden entsprechende Abstandsmarkierungen am Boden angebracht sein. Danach soll der Kirchgänger unverzüglich in der Kirche seinen Platz einnehmen.

Das Prinzip basiert auf zwei Rollen und muss bei jedem Gottesdienst mit 2 Helfer aus dem Pool (KGR & Katecheten) besetzt sein.

- **Administrations-Posten:** Registrierung der Teilnehmer und Platzzuteilung
- **Zutrittskontrolle:** Raum Überwachung und Platzanweisung, Desinfektions-Posten

## 9. Regelung der Wiederaufnahme von Gruppen-Aktivitäten

Die Leiter der Gruppierungen ist für die Umsetzung und Einhaltung der Anordnungen des Kirchgemeinderates verantwortlich. Bevor die Aktivitäten gestartet werden dürfen, müssen die Gruppenverantwortlichen ihr Massnahmenplan dem Kirchgemeinderat unterbreiten, wie sie die Vorgaben umsetzen und die Teilnehmer schützen wollen.

Den Gruppierungen stehen für Ihre Aktivitäten bei Bedarf alle zu diesem Zeitpunkt zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten zur Verfügung. Immer aber auch im Bewusstsein, dass die Corona spezifische Reinigung durch den Nutzer durchgeführt werden muss.

Das Pfarreizentrum bietet folgende Räumlichkeiten für die Gruppen-Aktivitäten an

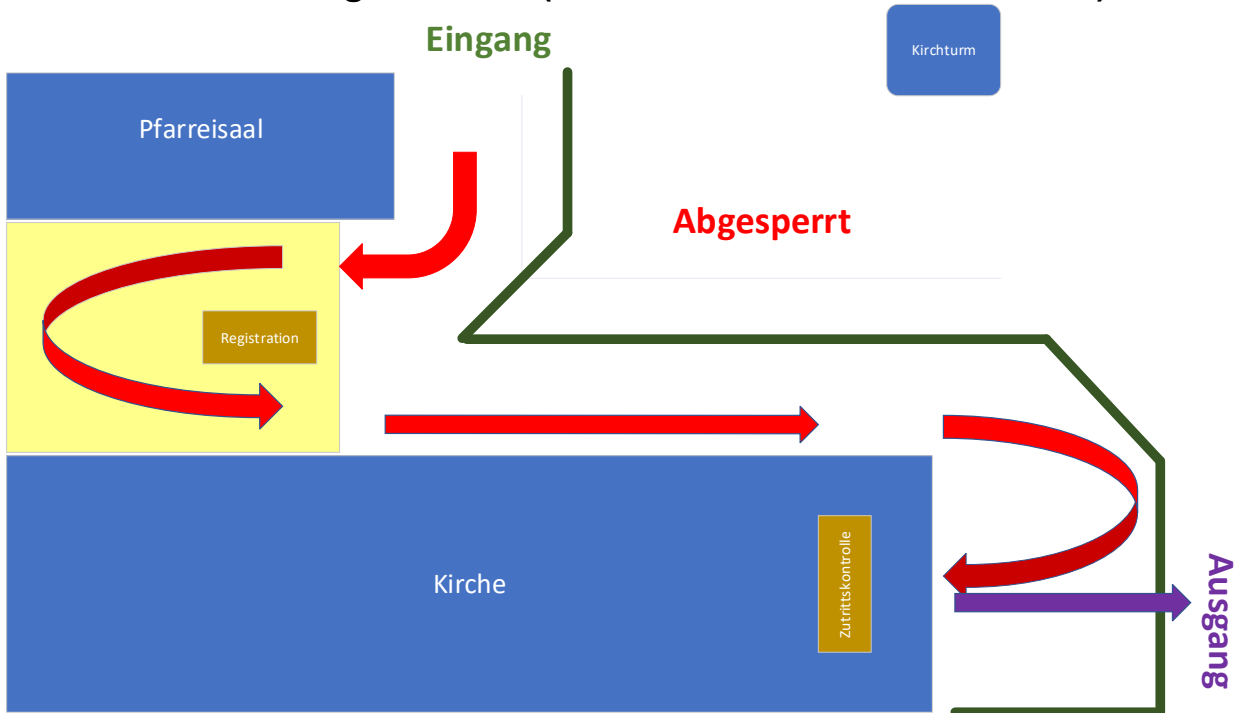
- Pfarreisaal
- Unterrichtsräume Peter & Paul im Büro-Gebäude
- Kirche

Für deren Benutzung muss zwingend beim Sekretariat eine Reservation der zusätzlichen Räumlichkeiten vorgenommen und damit die Belegung geklärt werden.

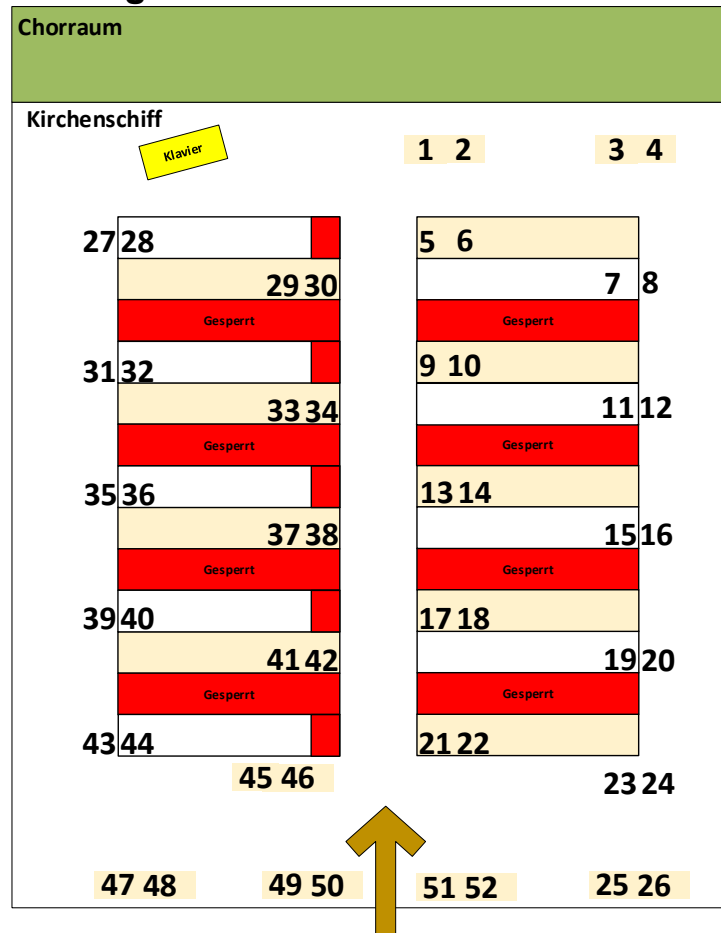
Der gruppenspezifische Massnahmenplan muss zwingend folgende Punkte beinhalten:

1. **Bestätigung**, dass während der gesamten Dauer der Veranstaltung ausnahmslos die Abstands- & Hygieneregeln eingehalten werden. Dabei gilt zu beachten, dass die Raumgrösse und die Aktivitätenart (Sitzplätze oder Bewegungen) die maximale Anzahl Teilnehmer definiert.
2. **Festhalten** des Ablaufes der Veranstaltung inkl. Belegung resp. Benutzung der Räumlichkeiten und der Bezeichnung der max. Teilnehmerzahl
3. **Beschreibung der Aktivitäten** während der Veranstaltung (Sitzplätze, Bewegung) mit Skizze über die **Organisation und Ablauf**
4. Namentliche **Bekanntgabe** der **Verantwortungsperson** sowie der mit Aufgaben beauftragten **Personen** grundsätzlich und / oder spezifisch je Anlass. (Lüften, Grob-Reinigung, Kontrolle, Führen Präsenzliste). Dabei ist auf die Bekanntgabe des Namens und der Aufgabe zu machen
5. **Führen einer Präsenzliste**
6. **Sicherstellen der Reinigung** von den Sitzplätzen in allen benutzten Räumlichkeiten.

**ANHANG:**  
**Skizze - Aussen-Organisation (nur Wochenend-Gottesdienste)**



**Skizze - Kirchenraum-Organisation**



**Legende:** Familienplätze (bei Belegung vor- & nachher 2 Reihen gesperrt!)

gesperrte Plätze