Vorlage zur Erstellung eines



Präventionskonzepts im Rahmen von Veranstaltungen und Gottesdiensten

in der Diözese Gurk

COVID-19-Präventionskonzept

1 - Allgemeine Angabe

|  |  |
| --- | --- |
| Veranstaltungsbezeichnung  Datum, Uhrzeit der Veranstaltung  Ort der Veranstaltung |  |
| Konzeptersteller  Erstellungsdatum |  |

2 - Verantwortlichkeiten

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1 Covid-19-Beauftragte/r:**  Name  Anschrift  Erreichbarkeit (Tel. / Email) |  |
| **2.2 Veranstalter:**  Pfarre / Organisation  Anschrift des Veranstalters  Erreichbarkeit (Tel. / Email)  Verantwortliche/r vor Ort:  Name / Handy / Email |  |
| **2.3 Ggf. Betreiber des Veranstaltungsortes:**  Kontaktdaten |  |

3 - Die Veranstaltung / Der Gottesdienst

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1 Kurzbeschreibung der Veranstaltung /-typ:** |  |
| **3.2 Kurzbeschreibung Veranstaltungsablauf:**  (Einlass / Feier / Auszug) |  |
| **3.3 Personenanzahl:**  Anzahl der mitwirkenden Personen  (Liturg. Dienste, Musik, Ordner, etc.)  Anzahl erwarteter Besucher\*innen  Beschreibung Zusammensetzung des Publikums (Risikogruppen?) |  |

4 - Darstellung der IST-Situation vor Ort

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1 Beschreibung des Veranstaltungsbereichs:**  Größe der Fläche (des Raumes)  Fassungsvermögen an Personen  (lt. Abstandsregeln)  Zugangs-, Ausgangssituation (Ein-, Ausgänge)  Kennzeichnung von Sitzplätzen |  |
| **4.2 Beschreibung Sanitäranlagen:**  Erreichbarkeit / Anzahl / Kennzeichnung |  |
| **4.3 Ggf. Beschreibung Gastronomiebereich:**  (z.B. bei Agapen):  Wo gelegen? / Größe  Wie erfolgt Speisen- / Getränkeausgabe? |  |
| **4.4 Ggf. Situation Abfallbehältnisse:**  (Wo? Anzahl?) |  |

5 – Maßnahmenplanung

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Steuerung der Besucherströme**  Wie erfolgt  Die Organisation des Ordnerdienstes  Das Vermeiden von Stausituationen  Das Gewährleisten der Mindestabstände  Das Markieren von Wegeleitsystem  Die Sitzplatzkennzeichnung / Sitzplatzzuweisung  Hinweise und Informationen f. Besucher\*innen |  |
| **5.2 Allgemeine und Spezifische Hygienemaßnahmen**  Wer ist verantwortlich für  Bereitstellen v. Desinfektionsmittel / -spendern  Reinigen u. Desinfektion von Berührungsflächen und Gegenständen (z.B. Türgriffe)  Regelmäßiges Lüften (vor/nach Veranstaltung)  Ggf. Ausgabe MNS  Entleeren / Wechsel Weihwasser(becken) |  |
| **5.3 Kontaktpersonenmanagement**  **(contact tracing)**  Wie und von wem werden Kontaktdaten der Besucher\*innen erfasst?  (Listen, Box mit Kontaktdaten, etc.)  Maßnahmen zur Einhaltung der DSGVO (Verantwortlich, Aufbewahrung, Löschung, etc.) |  |
| **5.4 Sanitäre Einrichtungen**  Beschreibung der Maßnahmen zur  Vermeidung von Staubildung  Regelmäßige Reinigung u. Desinfektion / Lüften  Bereitstellung von Einwegtüchern, Seife, etc. |  |
| **5.5 Gastronomiebereich (ggf. z.B. f. Agape)**  Wie werden Speisen / Getränke angeboten?  Einhaltung der gültigen Gastro-Richtlinen |  |
| **5.6 Verhalten beim Auftreten einer Sars-Cov-2-Infektion**  Regelung zu Erstmaßnahmen / Kommunikationswege  Verständigen der Gesundheitsbehörde  Zusammenarbeit u. Kontaktdatenmanagement lt. 5.3 |  |