

#2 Checkliste

Organisatorische Vorbereitungen

Behaltet bei Eurer Planung immer Eure Zielgruppe und Euer Ziel der Aktion (was wollt Ihr erreichen?) im Blick. Unter manchen Bedingungen macht es schlicht keinen Sinn die Maßnahme durchzuführen. Scheut Euch nicht das Format massiv zu verändern oder die Veranstaltung komplett abzusagen.

Welches **Format** möchtet Ihr anbieten?

Kleingruppen mit einem geringen zeitlichen Rahmen siehe: Musterkonzept zeitlich begrenzte Veranstaltungen 8. Musterablauf Gruppenstunden, Bistum Limburg	<input type="checkbox"/> Gruppenstunde
	<input type="checkbox"/> Gremiensitzung/Leiterrunde
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Tagesveranstaltung ohne Übernachtung Der Raum bzw. die Räume sowie der Zugang zum Gebäude und Laufwege der Teilnehmer*innen werden überprüft. Falls notwendig müssen Markierungen zur Wahrung des Abstandes angebracht werden. siehe: Musterkonzept Tagesveranstaltungen 8. Musterablauf Tagesveranstaltungen, Bistum Limburg	<input type="checkbox"/> Seminar/Workshops
	<input type="checkbox"/> Tagung (Bildungsangebot)
	<input type="checkbox"/> Ausflug
	<input type="checkbox"/> Wanderung/Hike
	<input type="checkbox"/> Aktionstage ohne Übernachtung
	<input type="checkbox"/>
Mehrtägige Veranstaltungen ohne Übernachtung siehe: Musterkonzept Tagesveranstaltungen 8. Musterablauf Tagesveranstaltungen, Bistum Limburg	<input type="checkbox"/> Ferienspiele/Stadtranderholung
	<input type="checkbox"/> Gruppenleiter*in-/Juleica-Schulungstage
	<input type="checkbox"/> Ferientagsprogramm
	<input type="checkbox"/>
(Mehr-) Tagesveranstaltung mit Übernachtung siehe: Musterkonzept Tagesveranstaltungen 8. Musterablauf Tagesveranstaltungen, Bistum Limburg	<input type="checkbox"/> Freizeiten/Zeltlager
	<input type="checkbox"/> Gruppenleiter*in-/Juleica-Schulungen
	<input type="checkbox"/> Leiterrundenwochenende
	<input type="checkbox"/> Seminarwoche

¹ Die ausgearbeiteten Checklisten dienen als Ergänzung der Musterkonzepte für Jugendarbeit in Zeiten von Corona des Bistums Limburg, Mai 2020; vgl. <https://familienzeit.bistumlimburg.de/beitrag/jugendarbeit-und-corona/>; 8. Musterabläufe

#2 Checkliste

Organisatorische Vorbereitungen

Regelungen zur Raumgröße für Gruppen-/Veranstaltungsräume:

Hessen: Auf 5 qm maximal 1 Person

Rheinland-Pfalz: Auf 10 qm maximal 1 Person

Welchen **Raum/Ort** möchtet Ihr nutzen?

<p>Wo findet die Maßnahme statt? siehe: Plakat Hygienekonzept Veranstaltungsraum, Bistum Limburg</p>	<input type="checkbox"/> Termin:
	<input type="checkbox"/> Gewählter Ort:
	<input type="checkbox"/> Raum:
	<input type="checkbox"/> Kann regelmäßig stoß-gelüftet werden?
<p>Gibt es eine Übernachtungsmöglichkeit? Bei jeder der aufgezählten Übernachtungen müssen sämtliche Übernachtungsmöglichkeiten mindestens 1,5 Meter voneinander getrennt sein. D.h. alle Betten müssen diesen Abstand haben. Zwischen den einzelnen Schlafplätzen empfiehlt es sich durch Rucksäcke o.ä. Barrieren zu schaffen. Vermeidet Engpässe beim Betreten oder Verlassen von Übernachtungsstätten; vereinbart mit Teilnehmenden wie sie nacheinander ihre Zimmer/Zelte/Schlafstätten verlassen können. Best-Practise zu Hygienekonzept im Umgang mit COVID-19, Bistum Limburg</p>	<input type="checkbox"/> Einzelzimmer
	<input type="checkbox"/> Mehrbettzimmer/Stockbetten
	<input type="checkbox"/> Matratzenlager
	<input type="checkbox"/> Zelt
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
<p>Wie erfolgt die An-Abreise? Es wird eine Einzel-Anreise und Abreise unter Wahrung des Mindestabstands (1,5m) empfohlen. Von der Organisation einer gemeinsamen Anreise wird abgeraten. Solltet Ihr eine Anreise mit einem Reisebus in Erwägung ziehen, setzt Euch bitte mit Eurem Reisebusunternehmen in Verbindung. Die wissen sehr genau, unter welchen Abstandsregeln sie Euch transportieren dürften. Die Bedingungen bei Anreise mit der Bahn sind den Reisbedingungen auf den Homepages der entsprechenden Bahnunternehmen zu entnehmen. Best-Practise zu Hygienekonzept im Umgang mit COVID-19, Bistum Limburg</p>	<input type="checkbox"/> zu Fuß
	<input type="checkbox"/> Fahrrad
	<input type="checkbox"/> eigenes Auto
	<input type="checkbox"/> durch die Eltern
	<input type="checkbox"/> öffentliches Verkehrsmittel
	<input type="checkbox"/> Reisebus
	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	

² Die ausgearbeiteten Checklisten dienen als Ergänzung der Musterkonzepte für Jugendarbeit in Zeiten von Corona des Bistums Limburg, Mai 2020; vgl. <https://familienzeit.bistumlimburg.de/beitrag/jugendarbeit-und-corona/>; 8. Musterabläufe

#2 Checkliste

Organisatorische Vorbereitungen

Was ist die Folge einer NEIN-Antwort?

Wenn ihr eine Frage mit NEIN beantworten müsst, was braucht es, damit die Antwort ein JA wird? (z.B. Rückversicherung mit den Behörden, Fragen klären mit dem Bistum/BDKJ, ...)

Verpflegung und Anmeldung

<p>Gibt es eine Verpflegung? Ein kurzes Treffen kann man auch ohne Verpflegung überstehen. Von euch als Veranstalter sollte der Einfachheit halber während solchen Treffen jedenfalls keine Verpflegung zur Verfügung gestellt werden. Es empfiehlt sich, dass die Teilnehmenden sich eine eigene Proviantbox mitbringen. In diesem Fall ist strikt drauf zu achten, dass kein Essen mit anderen geteilt wird. Eine Ausnahme bilden auch hier wieder Menschen, die aus einer Hausgemeinschaft stammen. Bistum Limburg: Best-Practise zu Hygienekonzept Küche; Essensausgabe</p>	<input type="checkbox"/> Selbstversorgung
	<input type="checkbox"/> Catering
	<input type="checkbox"/> Gemeinsames Kochen
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Zusammenfassung - Das Wichtigste in Kürze

Kann ich für die Veranstaltung gewährleisten, dass...

	Ja	Nein
der Abstand von 1,5m zwischen den Personen eingehalten wird?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Teilnehmer*innen bereits im Vorfeld über die Verpflegungsregeln informiert sind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
es keine persönlichen Berührungen der Teilnehmer*innen untereinander gibt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
das Team sich über die zuständigen Behörden informiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
alle Geschirrtteile nach der Mahlzeit mit mindestens 60 Grad gespült werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
es genügend Waschgelegenheiten gibt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
genügend Flüssigseife und Papierhandtücher vorhanden sind?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Fenster im Raum geöffnet werden können?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³ Die ausgearbeiteten Checklisten dienen als Ergänzung der Musterkonzepte für Jugendarbeit in Zeiten von Corona des Bistums Limburg, Mai 2020; vgl. <https://familienzeit.bistumlimburg.de/beitrag/jugendarbeit-und-corona/>; 1. Hygienekonzept; Plakat Küche, Essensausgabe

#2 Checkliste

Organisatorische Vorbereitungen

Benötigte Informationen zur Anmeldung⁴

Unter den momentanen Bedingungen solltet Ihr niemanden zur Teilnahme an einem Treffen/einer Aktion verpflichten oder ein moralischer Druck aufgebaut werden („alle außer dir sind dabei“). Mehr denn je ist die freiwillige Entscheidung jedes*r Einzelnen zu achten und zu fördern.

	Ja	Nein
Können Teilnehmer*innen über Telefon- oder Videokonferenz zugeschaltet werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann eine Entscheidung/Abstimmung auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann eine Entscheidung/Abstimmung digital stattfinden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist eine digitale Anmeldung möglich? (per Mail, über die Website oder ein Formular)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es eine maximale Teilnehmer*innen-Zahl? (beachte die Raumgröße!)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist je nach Funktion (Lagerleitung) ein begrenzter Personenkreis benannt, der Zugang zu Teilnehmer*innen- Listen hat und diese führt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Teilnehmer*innen-Listen während der Veranstaltung sicher und nicht allgemein zugänglich verwahrt und im Notfall jederzeit greifbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wissen die Teilnehmer*innen/Erziehungsberechtigten, dass ihr die Kontaktdaten 21 Tage anschließend aufbewahrt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine TIPPS:

Wenn ein*e Teilnehmer*in Eurer Meinung nach nicht gesund ist, habt Ihr das Recht (und die Pflicht) sie/ihn heimzuschicken, bzw. abholen zu lassen.

Greift auf digitale Geldübermittlungen (Überweisungen, Bankeinzug) zurück, um den Kontakt mit Bargeld zu vermeiden (Infektionsquelle).

Eine **Anmeldebestätigung** für die Erziehungsberechtigten eignet sich dazu, **grundsätzlich Regelungen** nochmal zu benennen.

Zum Beispiel:

1. Jede*r Teilnehmer*in, der (Krankheit-) Symptome hat, oder sich krank fühlt, bleibt bitte zu Hause!
2. Teilnehmer*innen werden zu Hause eingecremt.
3. Nach der Veranstaltung wird um Rückmeldung gebeten, ob der/die Teilnehmer*in erkrankt ist.

⁴ Die ausgearbeiteten Checklisten diesen als Ergänzung der Musterkonzepte für Jugendarbeit in Zeiten von Corona des Bistums Limburg, Mai 2020; vgl. <https://familienzeit.bistumlimburg.de/beitrag/jugendarbeit-und-corona/>; 1. Hygienekonzept