

Hygiene-Ablauf-Konzept JuniorCampus für Grundschulen und OGS

Organisatorischer Ablauf:	<ul style="list-style-type: none">• STARTZEITEN Bitte seien Sie pünktlich am vereinbarten Treffpunkt. Wir holen Sie direkt an der Bushaltestelle ab und gehen gemeinsam zum JuniorCampus-Gebäude. • EMPFANG Bereits vor dem Gebäude des JuniorCampus erfolgt die erste Begrüßung und Einweisung durch JuniorCampus-MitarbeiterInnen. Nach Aufforderung darf das Gebäude betreten werden. • BETRETEN DES GEBÄUDES Wir betreten das Gebäude durch den Haupteingang. BesucherInnen haben sich eine Mund- und Nasenbedeckung (FFP 2/oder Äquivalent) aufzusetzen – ist dies geschehen, folgen alle ins Gebäude. Beim Betreten des Gebäudes haben sich BesucherInnen an dem im Eingangsbereich positionierten Desinfektionsmittel-Spender die Hände gründlich zu desinfizieren. Alternativ besteht die Möglichkeit sich in unseren Sanitäranlagen gründlich die Hände zu waschen. Anschließend geht es direkt in den Veranstaltungsraum und jedes Kind/ jede/r SchülerIn begibt sich direkt an seinen/ihren Platz. • VERANSTALTUNGSDURCHFÜHRUNG JuniorCampus-MitarbeiterInnen arbeiten mit einer Mund- und Nasenbedeckung (FFP 2) vor und während der gesamten Veranstaltung. Der Kontakt zu den BesucherInnen durch JuniorCampus-MitarbeiterInnen wird auf ein Minimum beschränkt – Abstandsregelungen von 1,5 Metern. BesucherInnen dürfen ihre Mund- und Nasenbedeckung am Platz abnehmen, sofern die allgemeine rechtliche Lage dies zulässt. • Pausen finden bei voller Lüftung im Veranstaltungsraum statt. BesucherInnen behalten ihre Plätze inne, mit Ausnahme vom Aufsuchen der Sanitäranlagen. Hierbei gilt es wieder die Mund- und Nasenbedeckung aufzusetzen. • Allgemeines: Vor der Veranstaltung wird mind. 20 Min. via Durchzug gelüftet und alles desinfiziert. Wir arbeiten im 20 Min. Rhythmus und jew. 5 Min. Lüftung. Unterstützende Maßnahmen: Einsatz mobiler Raumluftfilter.
Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none">• Lehrkräfte werden im Vorfeld über die Hygiene-Regularien schriftlich informiert. • Lehrkräfte haben vorab eine Namensliste der Teilnehmenden zu mailen bzw. am Veranstaltungstag mitzubringen und abzugeben. Nach 14-tägiger Aufbewahrung werden diese vernichtet und dienen für diesen Zeitraum dem Nachweis der Kontaktkette.