

# Hygienekonzept für das Bürgerhaus Unterföhring

Stand 25.05.2021

## I. Allgemeines

Die Grundlage bietet die jeweils gültige bayerische Infektionsschutzmaßnahmenverordnung, sowie zutreffende Rahmenkonzepte

### 1. Allgemeine Vorschriften

- Tragen einer FFP-2 Maske für Besucher:innen ab 15 Jahren
- Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung für Besucher:innen zwischen 6 und 15 Jahren
- Tragen mindestens einer „OP-Maske“ für Mitarbeiter:innen außer am eigenen festen Arbeitsplatz ohne weitere Personen im Umfeld
- Negative Testergebnisse dürfen maximal 24h alt sein
- Vollständig Geimpfte (2 Wochen nach der letzten erforderlichen Impfung) und Genesene (2 Wochen nach der Infektion bis 6 Monate nach der Infektion) sind getesteteten gleichgestellt
- Hände aus dem Gesicht fernhalten
- Husten und Niesen in die Armbeuge oder ein Einwegtaschentuch
- Einhaltung des Sicherheitsabstands von mindestens 1,5m
- Wunden Schützen
- Regelmäßig Lüften
- Nur ein Hausstand im Aufzug
- Kein Zutritt für Personen mit allgemeinen Krankheitssymptomen, akuten respiratorischen Symptomen, Verlust von Geruchs- und Geschmackssinn
- Kein Zutritt für Personen, die in den letzten 14 Tagen wissentlich Kontakt zu einer bestätigt an COVID-19 erkrankten Person hatten
- Bei Symptomentwicklung während einer Veranstaltung muss die betreffende Person die VA sofort verlassen, der CvD das Gesundheitsamt informieren
- Desinfektionsspender an den Ein- und Ausgangstüren, sowie in den Sanitäranlagen (Tana Apesin handaktiv)
- Alle Sanitäranlagen sind mit Flüssigseifenspendern, und Einmalhandtüchern ausgestattet. Jetstreams sind nicht verbaut.
- Piktogramme zum richtigen Händewaschen und grundsätzlichen Verhaltensregeln sind in allen Sanitäranlagen angebracht. (BZgA richtig Händewaschen schützt, LRA München Handzettel S.2)
- Besucher:innen werden durch Roll-Ups im Eingangsbereich auf die Verhaltensregeln hingewiesen.
- Weitere Informationsquellen bieten QR-Codes auf den Roll-Ups zu: LRA München, StMGP, RKI

## 2. Reinigung

Es findet werktäglich jeden Morgen eine Grundreinigung der Bewegungs- und Verkehrsflächen, Sanitäreinrichtungen und Kontaktflächen statt.

Finden mehrere Veranstaltungen in einem Saal an einem Tag statt, werden die Kontaktflächen zwischen den Veranstaltungen von dem Personal des Bürgerhauses gereinigt. Gleiches gilt bei mehreren Rednern nacheinander am Rednerpult.

Desinfektionsmittel: Sips Hygiene GmbH, Green Inoxy; Einwirkzeit 60 Sekunden; Sprüh-Wisch-Desinfektion

Zu desinfizierende Flächen:

- Armlehnen
- Tisch- und Ablageflächen
- Tür- und Fenstergriffe
- Handläufe
- Bedienelemente

## 3. Terminvereinbarung

Soweit möglich soll Zutritt zum Bürgerhaus nur nach einer vorherigen Terminvereinbarung stattfinden. Besucher:innen werden von Mitarbeiter:innen an einem Eingang abgeholt. Die Einhaltung der Hygienevorschriften zu überwachen ist dabei die Aufgabe der Mitarbeiter:innen.

## 4. Geregelter Zutritt ohne Terminvereinbarung

Ist eine Terminvereinbarung für die betrieblichen Abläufe nicht realisierbar, so ist der geregelte Zutritt durch geeigneten Personaleinsatz zu gewährleisten. In den betroffenen Bereichen ist ein erhöhter Reinigungsaufwand, besonders von Türgriffen und Handläufen einzurichten.

## 5. Kontaktdatenerfassung und Ticketbuchung

Soweit eine Kontaktdatenerfassung vorgeschrieben ist, erfolgt diese digital über das Portal „darfichrein.de“. Die QR-Codes werden Veranstaltungs- bzw. Raumbezogen generiert. Beim Kartenvorverkauf werden bereits Kontaktdaten aufgenommen. Die Tickets werden personalisiert und mit festem Sitzplatz ausgestellt. Der Kartenvorverkauf erfolgt bevorzugt über den Webshop, oder telefonisch. Hier wird auch über die Datenverarbeitung gemäß Art. 13 DSGVO informiert. Bei der Buchung wird über die Besuchsvorschriften informiert. Die Buchung von Gruppenplätzen ohne Einhaltung des Mindestabstands ist möglich bei:  
35 < I: Angehörige maximal zweier Hausstände, maximal 5 Personen  
I < 35: Angehörige maximal dreier Hausstände, maximal 10 Personen  
Vollständig geimpfte und genesene Personen bleiben bei der Ermittlung der Gruppenstärke unberücksichtigt.

## 6. Veranstaltungszutritt

Der Personenbedarf für die Einhaltung der Richtlinien richtet sich nach Art und Größe der Veranstaltung und kann sowohl durch Mieter:innen als auch vom Kulturamt gestellt werden. Dies wird vor der Veranstaltung festgelegt.

- 2 Person am Hauseingang für Einlass und Überwachung des selbst Check-Ins
- 1 Person am Hauseingang für Einlass und den assistierten Check-In
- 2 Personen für die Begleitung zum Sitzplatz
- Nach Bedarf bis zu 3 Garderobenkräfte
  
- Nach Betreten des Gebäudes soll direkt der Sitzplatz eingenommen werden
- Der Zugang am Gebäudeeingang ist so zu steuern, dass an den Garderoben jeweils maximal fünf Personen warten. Hier sind Abstandsmarkierungen aufgeklebt.
- Alle Zugänge zum Gebäude bleiben gesperrt und werden nur einzeln durch einen Mitarbeiter geöffnet.
- Die Gäste sollen sich während Unterbrechungen nicht auf dem Vorplatz aufhalten.
- Aufenthaltsmöglichkeiten an der frischen Luft gibt es auf dem Balkon.
- Ein vorübergehendes Verlassen des Gebäudes ist nicht gewünscht.

## 7. Inzidenzabhängige Regelungen

Für die zu ergreifenden Maßnahmen sind die Inzidenzwerte des RKI und die Bekanntmachungen des LRA München entscheidend.

Die möglichen Maßnahmen sind:

Bibliothek: keine inzidenzabhängigen Regelungen

Ausstellung:

100 < I: geschlossen

50 < I < 100: geöffnet, Maskenpflicht, Terminbuchung, Kontaktdatenerfassung

I < 50: geöffnet, Maskenpflicht, OHNE Terminbuchung, OHNE Kontaktdatenerfassung

Kulturbetrieb:

Grundsätzlich untersagt, kann bei I < 100 durch LRA zugelassen werden

100 < I: geschlossen

50 < I < 100: Öffnung durch LRA möglich, Maskenpflicht, Kontaktdatenerfassung, Testpflicht

I < 50: Öffnung durch LRA möglich, Maskenpflicht, Kontaktdatenerfassung, OHNE Testpflicht

Außengastronomie:

Grundsätzlich untersagt, kann bei I < 100 durch LRA zugelassen werden

100 < I: geschlossen

50 < I < 100: geöffnet, Terminbuchung, Kontaktdatenerfassung, Testpflicht wenn mehrere Hausstände an einem Tisch

I < 50: ohne weitere Einschränkungen geöffnet

## II. Bibliothek

### 1. Öffnung mit Einschränkungen von Angebot und Service

- Schwerpunkt auf Ausleihbibliothek
- längeres Verweilen in der Bibliothek zum Lesen, sich treffen und Arbeiten ist nicht gestattet
- Lesecafé nicht nutzbar, keine Getränke, keine Tageszeitungen:
- Internet-PCs und Kopierer bleiben außer Betrieb
- Beratung und Auskunft bevorzugt per Mail oder telefonisch, persönlich auf Minimum begrenzen, keine Beratung am Regal

### 2. Einlass

Die Bibliothek hat eine Fläche von 672,25m<sup>2</sup>, somit dürfen sich maximal 67 Personen gleichzeitig in der Bibliothek aufhalten.

Die Verteilung der Personen ist wie folgt begrenzt:

- EG: 24 Personen
- 1. OG ohne Hörbuchecke: 14 Personen
- 2. OG: 17 Personen
- Lesecafé: 7 Personen

Die Besucher werden durch weitere Hinweisschilder im 1. Obergeschoss und vor dem Lesecafé nochmals verstärkt auf die Einhaltung der Hygienevorschriften und Personenbegrenzungen hingewiesen.

Überprüft wird die Personenverteilung durch die Mitarbeiter:innen der Bibliothek.

### 3. Ablauf Besuch

Einbahnstraßen-Regelung: Der Zugang zur Bibliothek erfolgt über die reguläre Eingangstüre. Die Besucher können vorab ihre Rückgaben in die Medienklappe oder regulär an der Theke tätigen. Handdesinfektionsspender am Eingang. Zutritt nur mit Bibliotheksausweis. Am Eingang steht ein:e Bibliotheksmitarbeiter:in, der:die die Einhaltung der Regeln kontrolliert und für Informationen zur Verfügung steht.

Besucher:innen, die keine Ausleihe tätigen, werden durch den:die Mitarbeiter:in an der Informationstheke auf einer gesonderten Liste registriert. Der Ausgang erfolgt vorübergehend über den Erweiterungsflügel der Eingangstüre.

### 4. Raumlüftung

Die Bibliothek verfügt über ein Gesamtvolumen von ca. 2.600 m<sup>3</sup>. Die Belüftungsanlage sichert einen Nenn-Volumenstrom von 2.500 m<sup>3</sup>/h.

### 5. Treppe/Aufzug

Besucher:innen, die in die 1. oder 2. Etage wollen, müssen den Aufzug benutzen, dabei immer nur eine Person / Haushalt. Nach unten muss die Wendeltreppe genutzt werden.

### 6. Ausleihe/Ausgang

Ausleihe an beiden Selbstverbuchern. Ausgang über Foyer.

### 7. Personalplanung

- 1 Mitarbeiter:in Einlass
- 1 Mitarbeiter:in Theke: Ausgabe Vorbestellungen, Auskunft, Hilfe bei Problemen bei der Ausleihe

- 1 -2 Mitarbeiter:innen Büro: Der:Die Mitarbeiter:innen im Büro kontrolliert, dass sich nicht zu viele Besucher:innen im 1. & 2. OG aufhalten und weist ggf. auf Abstandsregeln hin. Zwischen den verschiedenen Diensten wird regelmäßig gewechselt.

#### 8. Schutz- und Hygienemaßnahmen

- Theke wird mit Plexiglasscheiben geschützt
- Selbstverbuchterminal, Türgriffe, Einkaufskörbe in kurzen Abständen desinfiziert
- Maskenpflicht für Besucher und Personal
- Toiletten: Damen und Herrentoiletten jeweils nur eine Kabine geöffnet
- Abstandsmarkierungen am Eingang, vor den Selbstverbuchern und der Theke
- Absperrung im Foyer
- Aushänge mit Besucherhinweisen und Hygienevorschriften am Eingang, an der Treppe, am Aufzug und an den Außentüren, sowie relevanten Punkten in den Etagen.

#### 9. Abhol- und Lieferservice

Zumindest übergangsweise wird es auch weiterhin einen Abhol- und Lieferservice geben. Dadurch soll der Besucherandrang in der Bibliothek etwas reduziert werden. Die Bibliothekskunden können sich im WebOPAC der Bibliothek ihre Medien aussuchen und die Wünsche dann per Mail oder telefonisch an die Bibliothek melden. Die Medien werden dann vom Bibliotheksteam zusammengestellt, verbucht und in Stofftaschen verpackt. Die Taschen werden dann in der Abholhütte an der Nordseite des Gebäudes mit Lesernummer hinterlegt. Risikogruppen können sich auch weiterhin beliefern lassen, nach Möglichkeit sollten die Medien aber abgeholt werden.

### III. Richtlinien für den Großer Saal

#### 1. Kapazitäten und Bestuhlung (Beispiele)

Es werden nur die benötigten Stühle aufgestellt, bzw. am Rang die nicht verfügbaren Plätze mit Absperrband gesperrt. So ist die Einhaltung des Mindestabstands gewährleistet

- Reihenbestuhlung 65 Personen (Einzelplätze, ohne Rang)
- Parlamentarische Bestuhlung 44 Personen (Einzelplätze, ohne Rang)
- Fischgrätenmuster 94 Personen (2 Einzelplätze, 29 Doppelplätze, 6 Viererplätze, 2 Fünferplätze, ohne Rang)
- Kinobestuhlung 50 Personen (10 Einzelplätze, 20 Doppelplätze, ohne Rang)
- Bankettbestuhlung 66 Personen (30 Einzelplätze, 18 Doppelplätze, ohne Rang)
- Zweiertische 56 Personen (26 Einzelplätze, 16 Doppelplätze, ohne Rang)
- Rang 24 Personen (Einzelplätze)

#### 2. Einbahnstraßenprinzip

Grundsätzlich werden Veranstaltungen mit dem Einbahnstraßenprinzip organisiert.

- Einlass und Auslass müssen so zeitlich getrennt werden, dass keine Überschneidungen möglich sind.
- Alternativ: die hintere Saaltür ist der Eingang, die vordere Saaltür ist der Ausgang.

### 3. Raumlüftung

Der große Saal verfügt inklusive aller Nebenräume über ein Gesamtvolumen von ca. 7000 m<sup>3</sup>. Die Belüftungsanlage sichert einen Nenn-Volumenstrom von 26.000 m<sup>3</sup>/h. Um den Luftaustausch sicherzustellen, wird davon abgesehen die Lüftung auf den „Veranstaltungsmodus“ zu stellen. Die Mindesttemperatur der Zuluft beträgt 21°C. Zusätzlich werden, soweit es die Wetterlage zulässt, die Dachklappen geöffnet.

## IV. Backstage Bereich und Sonderregelungen für Künstler

### 1. Kapazitäten

- Künstlervorbereitung: 6 Personen mit Sitzplätzen
- Schminkplätze je Garderobenraum: 10
- Sologarderoben, Toilettenräume, Duschen: je 1 Person

### 2. Sonderregelungen für Künstler

- Maskenpflicht im gesamten Backstage Bereich
- Ausnahme von der Maskenpflicht bei Beeinträchtigung der künstlerischen Darbietung
- Ausnahme von der Abstandsregel bei Beeinträchtigung der künstlerischen Darbietung
- Kompensation für die Ausnahmen durch geeignete Teststrategie

## V. Richtlinien für den kleinen Saal

### 1. Kapazitäten und Bestuhlung

- Reihenbestuhlung 19 +2 Personen (19 Einzelplätze + 2 Präsidiumsplätze)
- Besprechungen 11 Personen (Einzelplätze)

### 2. Einbahnstraßenprinzip

- Einlass und Auslass müssen so zeitlich getrennt werden, dass keine Überschneidungen möglich sind.
- Zugang zum Saal über die Treppe T5 Foyer Nord (Ende im 1. OG: Kleiner Saal).

### 3. Raumlüftung

Der kleine Saal verfügt inklusive aller Nebenräume über ein Gesamtvolumen von ca. 304 m<sup>3</sup>. Der an diese Belüftungsanlage angeschlossene Bereich verfügt über ein Gesamtvolumen von ca. 1480 m<sup>3</sup>. Die Belüftungsanlage sichert einen Nenn-Volumenstrom von 2.500 m<sup>3</sup>/h. Zusätzlich kann der kleine Saal über ein Außenfenster an der Nordseite belüftet werden.

## VI. Richtlinien für den Tagungsraum

### 1. Kapazitäten und Bestuhlung

- Besprechungen 11 Personen (Einzelplätze)

2. Einbahnstraßenprinzip

- Einlass und Auslass müssen so zeitlich getrennt werden, dass keine Überschneidungen möglich sind
- Zugang und Ausgang erfolgt über die Tiefgarage

3. Raumlüftung

Der Tagungsraum verfügt inklusive aller Nebenräume über ein Gesamtvolumen von ca. 400 m<sup>3</sup>. Der an diese Belüftungsanlage angeschlossene Bereich verfügt über ein Gesamtvolumen von ca. 1480 m<sup>3</sup>. Die Belüftungsanlage sichert einen Nenn-Volumenstrom von 2.500 m<sup>3</sup>/h. Zusätzlich kann der Tagungsraum über Außenfenster an der Westseite belüftet werden.

VII. Richtlinien für die Kegelbahn (derzeit komplett ausgesetzt)

Die Öffnung wird an die Öffnung der Innengastronomie gekoppelt

1. Kapazitäten und Bestuhlung

- 10 Personen einer zusammengehörenden Gruppe

2. Personalbedarf

Die Überwachung der Kegelbahn obliegt dem Pächter. Eine Desinfektion der Kugeln erfolgt nach jeder Gruppe durch das Restaurant. Jedem Spieler wird eine feste Spielkugel zugewiesen.

3. Betreten und Verlassen der Räumlichkeiten

- Eintreten über das Restaurant.
- Handdesinfektion am Eingang des Restaurants und der Kegelbahn
- Begleiten der Personen durch das Haus bis zur Kegelbahn durch das Restaurantpersonal

4. Raumlüftung

Die Kegelbahn verfügt inklusive aller Nebenräume über ein Gesamtvolumen von ca. 855 m<sup>3</sup>. Der an diese Belüftungsanlage angeschlossene Bereich verfügt über ein Gesamtvolumen von ca. 3080 m<sup>3</sup>. Die Belüftungsanlage sichert einen Nenn-Volumenstrom von 10.000 m<sup>3</sup>/h.

VIII. Richtlinien für das Foyer

1. Kapazitäten und Bestuhlung

- Maximal 50 Personen mit div. Plätzen (Einzel-, Doppel- und Dreierplätze)

## 2. Raumlüftung

Das Foyer verfügt über ein Gesamtvolumen von 5220 m<sup>3</sup> ohne raumlüftechnische Anlage. Um eine Durchlüftung zu erzielen können je nach Wetterlage folgende Fensterflächen geöffnet werden:

- Foyer Ostseite EG: 45 m<sup>2</sup>; 2. OG: 25 m<sup>2</sup>
- Foyer Oberlichter im Südteil 2. OG: 45 m<sup>2</sup>

## IX. Richtlinien für den Cateringbereich (derzeit komplett ausgesetzt)

Die Öffnung wird an die Öffnung der Innengastronomie gekoppelt

### 1. Kapazitäten

- 2 Personen am Tresen
- 3 Personen in der Küche

### 2. Ausgabe von Getränken und Speisen

- Die Getränke und Speisen werden mit Mundschutz ausgegeben.
- Werden Speisen zubereitet oder ausgegeben, so ist von den Beschäftigten eine Belehrung nach §43 Abs. 1 IfSG vorzulegen.

### 3. Zugang zum Raum

- Herantreten an den Tresen von Westen
- Abgang nach Osten
- Markierungen auf dem Boden 1,5m Abstand

## X. Ausstellungen im Foyer

### 1. Ablauf der Führung

- Fläche Foyer 1. OG: 213,38m<sup>2</sup>, 21 Personen zugelassen
- Reihenweise Staffelung der Führung
- Einbahnstraßen-Prinzip: Zugang bietet die Foyertreppe Nord (T5). Von hier aus verläuft der Weg entlang der Ostseite in Richtung Süden und von dort entlang der Westseite in Richtung Norden und über Foyertreppe Süd (T6) zurück in das Erdgeschoss.
- Wegpfeile an jeder Richtungsänderung
- Eine Bewirtung findet zu keiner Zeit statt.
- Das vorübergehende Verlassen des Gebäudes ist nicht möglich.

## XI. Veranstaltungen auf der Außenanlage östlich des Bürgerhauses

### 1. Kapazität und Besonderheiten:

- Reihenbestuhlung für 75 Personen (30 Doppelplätze, 15 Einzelplätze)
- Masken dürfen am Sitzplatz abgenommen werden
- Der Verzehr von Speisen und Getränken ist am Sitzplatz zulässig
- Als Sanitäreinrichtungen stehen die Toilettenräume der Bibliothek zur Verfügung.



## 2. Verlegung in den Großen Saal:

Wenn witterungsbedingt eine Verlegung in den großen Saal nötig ist, müssen die für den großen Saal geltenden Maßnahmen eingehalten werden.

## XII. Schnell-Testzentrumsbetrieb im kleinen Saal

Die Abstriche, das Auswerten der Tests und das Ausstellen der Testzertifikate werden von externem medizinischem Personal geleistet

### 1. Aufgabenverteilung für das Bürgerhausteam

Empfang (Tisch mit Spuckschutz):

- Überprüfung der Einhaltung der Hygienevorschriften
- Erklärung des weiteren Ablaufs.
- Zutrittsregulierung: maximal 10 Personen im Zugang zum kleinen Saal

Personenleitung und Ergebnisübermittlung:

- Steuerung des Zutritts zu den beiden Abstrich-Positionen im kleinen Saal
- Ergebnisübermittlung der ausgewerteten Tests mit Ausweiskontrolle

### 2. Einbahnstraßenprinzip

- Zugang zum 1. OG über die Foyertreppe Süd (T6)
- Ausfüllen der Formulare in der Durchreiche der Garderobe im 1. OG
- Abstriche werden im kl. Saal genommen
- Verlassen durch das Treppenhaus Nord (T3)
- Ergebnisübermittlung auf dem Vorplatz

## XIII. Leitung der Besucher bei regulären Hausöffnungen

- Der Zugang durch die Tiefgarage bleibt weiterhin gesperrt
- Zugang zur Bibliothek durch die Tür T-0-03
- Ausgang aus der Bibliothek durch die Tür T-0-02
- Zugang zum Kartenvorverkauf durch die Tür T-0-04
- Ausgang vom Kartenvorverkauf durch die Tür T-0-05
- Zugang zum Testzentrum durch die Tür T-0-01
- Ausgang aus dem Testzentrum durch die Türe T-0-65
- Alle Türen werden eindeutig gekennzeichnet
- Die Wege im Gebäude werden durch Absperrungen voneinander getrennt
- An den Zugängen stehen Handdesinfektionsmittelspender und Roll-ups mit den allgemeinen Hygienehinweisen bereit.

## XIV. Leitung der Besucher bei Kulturveranstaltungen

- Zugang zum assistierten Check-In durch die Tür T-0-01
- Zugang zum selbst Check-In durch die Türen T-0-02 und T-0-03
- Im Foyer Erdgeschoss dürfen sich maximal 35 Personen aufhalten
- Entsprechend dürfen sich weitere 20 Personen im Foyer 1. Obergeschoss aufhalten
- Ab 55 Personen wird der Einlass ins Haus unterbrochen

- Räumung des Gebäudes von allen Tagesbesuchern und Entfernung der Personenleitungen bis 19 Uhr
- Einlass ins Haus ab 19 Uhr
- Der Saaleinlass wird – soweit möglich – vorgezogen, die Sitzplätze werden durch Einlasspersonal auf einem Plan gezeigt
- Tonbandansage für den Auslass mit Hinweisen auf die Einhaltung der Maskenpflicht und Abstandsregeln

XV. Lesungen im Erdgeschoss der Bibliothek

1. Kapazitäten und Bestuhlung

- 20 Personen
- Es wird jeweils eine individuelle Bestuhlung erstellt unter Berücksichtigung der zusammengehörigen Gruppen.

2. Einbahnstraßenprinzip

Grundsätzlich werden Veranstaltungen mit dem Einbahnstraßenprinzip organisiert.

- Zugang zum Haus für Bibliotheksbesucher durch die Tür T-0-03
- Nach dem Betreten des Foyers werden die Gäste entlang der Wege der regulären Hausöffnung in die Bibliothek geleitet.

XVI. Parkplätze

- Das Bürgerhaus Unterföhring verfügt über 120 Parkplätze in der Tiefgarage
- Die Tiefgarage ist unbeschränkt, die Nutzung der Parkplätze ist kostenfrei
- Keine Kassenautomaten oder ähnliches
- Der direkte Zugang von der Tiefgarage in das Bürgerhaus ist gesperrt
- Leitung der Besucher über drei Ausgänge auf den Bürgerhausvorplatz und von dort geregelt in das Foyer

XVII. Kontakte

Gesundheitsamt München Land

Leitung: Herr Dr. Schmid

Corona-Hotline: +49 9131 6808 - 5101

Allgemein: +49 89 6221 - 1000

Rufbereitschaft: +49 89 6221 - 1124

Rufbereitschaft: +49 89 6221 - 1162

Bürgertelefon des Landkreises München: +49 89 6221-1234

Ärztlicher Bereitschaftsdienst

Rufbereitschaft: 116117