

## Veranstaltungsformblatt für Gottesdienste und weitere religiöse Veranstaltungen und Ansammlungen der ETG Bretzfeld e.V.

### **Kindergruppen** (Sonntagschule, Kia, Hausaufgabenbetreuung, Kinderferienprogramm,...)

Veranstaltung ist vorab in Churchtools mit den genutzten Räumen einzutragen.

Stand 01.11.2020

### **Allgemeine Hygieneregeln für Kindergruppen:**

- das Hygienekonzept der ETG Scheppach ist in der jeweils gültigen Fassung durch die Mitarbeiter zu beachten (Abstandsgebot, Tragen der Mund-Nasen-Bedeckung, etc.)
- Veranstaltungen mit Kindern **am Sonntag**: die Kinder werden von Ihren Eltern in die Gruppe gebracht und abgeholt. Sonntags beginnen die Angebote für Kinder um 10.00 Uhr. Die Abholzeit wird auf 11.15 Uhr festgelegt. Die Kinder bleiben in der Gruppe, bis diese abgeholt werden.
- Veranstaltung mit Kindern **unter der Woche**: die Kinder werden in die Gruppe gebracht und abgeholt. Die Kinder bleiben in der Gruppe und werden beaufsichtigt, bis diese abgeholt/ heimgebracht, werden.
- Sollte in Familien oder bei deren Kindern (bis 48 Stunden vor der Veranstaltung) Krankheitsanzeichen (grippeähnliche Symptome etc.) vorhanden sein, so können diese nicht teilnehmen.
- Kinder waschen beim Ankommen und falls erforderlich während der Gruppenstunde, die Hände.
- auf die allgemeine Hygiene (bei Husten, Niesen, etc.) wird durch die Mitarbeiter geachtet. Bei Bedarf werden Regeln mit Kindern besprochen.
- möglichst großer Gruppenraum oder Freiflächen sind zu nutzen. Räume sind ausreichend zu belüften.
- das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckungen wird für Kinder ab der ersten Klasse ab 01.11.2020 eingeführt.
- Nicht schulpflichtige Kinder sind hiervon nicht betroffen. Mitarbeiter dieser Gruppen sind ebenfalls vom Tragen der befreit. Wir orientieren uns hierbei an den Vorgaben für Kindergärten.
- Mitarbeiter beachten untereinander das Abstandsgebot.
- Spielangebote und die weiteren Elemente der Veranstaltung sind so zu planen, dass Körperkontakt vermieden wird.

## Planung vor der/ für die Veranstaltung:

- -die Veranstaltung ist vorab in Churchtools einzutragen (wird durch Gruppenverantwortlichen gemacht)
- -Für jede Veranstaltung ist eine Teilnehmerliste (siehe letzte Seite) vom Gruppenleiter zu führen. Vorlagen hierzu liegen in den Gruppenräumen (alter Jugendraum und Jugendhaus Raum 4) in einem Ordner aus. Dort sind die ausgefüllten Listen nach der Veranstaltung abzulegen oder Michael zukommen zu lassen.

## Grobplanung der Gruppenstunde:

| Wann                   | Was  | Wer | To do   |
|------------------------|--|-----|---|
|                        | Vorbereitung und Prüfung der Räume             |     | Prüfung: Bestuhlung, Sitzordnung, Hygienemaßnahmen ausreichend ermöglicht (Seife, Handtücher)<br>Teilnehmerliste ausgedruckt, Helfer einweisen. |
|                        | Ankommen:                                      |     | Teilnehmerliste führen, beaufsichtigen  |
|                        | Begrüßung, Einweisung Programm, Verabschiedung |     | Kinder Händewaschen, ggf. Eltern an Abholzeit erinnern.   |
|                        | Kinder werden abgeholt/ heimgebracht           |     |   |
| Nach der Veranstaltung | Räume aufräumen, Nachbesprechung               |     | Ablauf i. O., Räume richten, Teilnehmerliste ablegen, Grobreinigung durch Mitarbeiter – Feinreinigung durch Putzteams                           |

## Teilnehmerliste für Veranstaltung:

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Gruppenleiter:** \_\_\_\_\_

**Genutzte Räume:** \_\_\_\_\_

|           | Name | Bei nicht<br>„Gemeindekindern“<br>Telefonnummer der<br>Eltern eintragen |
|-----------|------|---|
| <u>1</u>  |      |   |
| <u>2</u>  |      |   |
| <u>3</u>  |      |   |
| <u>4</u>  |      |   |
| <u>5</u>  |      |   |
| <u>6</u>  |      |   |
| <u>7</u>  |      |   |
| <u>8</u>  |      |   |
| <u>9</u>  |      |   |
| <u>10</u> |      |   |
| <u>11</u> |      |   |
| <u>12</u> |      |   |
| <u>13</u> |      |   |
| <u>14</u> |      |   |
| <u>15</u> |      |   |
| <u>16</u> |      |   |
| <u>17</u> |      |   |
| <u>18</u> |      |   |
| <u>19</u> |      |   |
| <u>20</u> |      |   |

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Verantwortlicher