| **Gefährdung** | **Risiko**  Hoch  Mittel  niedrig | **Maßnahmen** | **Umsetzung (wer?/bis wann?)** | **Überprüfung der Wirksamkeit (wer / wann?)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Allgemeine Maßnahmen zum Schutz aller Beschäftigten und Besucher** | | | | |
| **Infektion mit Corona-Virus SARS-CoV-2** |  | **Schriftliche Information der Mitarbeitenden, Ehrenamtlichen und Besucher von Veranstaltungen** über grundlegende Regelungen zu Hygiene- und Abstandsregelungen durch:   * Hinweisplakat „Wir geben aufeinander acht“ * Hinweisplakat zum Verzicht aufs Händeschütteln * Hinweisplakat zum korrekten Händewaschen in Toiletten * Hinweisplakat zum korrekten Händedesinfizieren in der Nähe von Desinfektionsspendern * Rundmail an alle Mitarbeitenden mit Hygienekonzept der Kirchengemeinde * ………………………………………………………………………………………………………. |  |  |
|  |  | **Unterweisung der Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen**   * im Rahmen einer Dienstbesprechung * in Einzelgesprächen * ………………………………..   **Unterweisungsthemen:**   * Abstand halten * regelmäßiges Lüften * persönliche Hygiene * Mund-/Nasenschutz * Desinfektion von gemeinsam genutzten Gegenständen * Verhalten bei Krankheitssymptomen, die auf eine Infektion hindeuten könnten * Hinweise zur Nutzung von Fahrzeugen für Dienstfahrten * Hinweise zur Vermeidung von vollbesetzten öffentlichen Verkehrsmitteln * ……………………………………………………………………………………. |  |  |
|  |  | **Mündliche Informationen für Veranstaltungsbesucher**   * durch Hinweise zu Beginn oder Ende der Veranstaltung * durch Ehrenamtliche, die Ordnerdienste wahrnehmen * Hinweise im Gemeindeblatt * …………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Abstandsmarkierungen** (s. hierzu auf landeskirchlicher Homepage „Ergänzende Hinweise zur Reinigung von Oberflächen, Bänken und Sitzflächen“ <https://www.landeskirche-hannovers.de/damfiles/default/evlka/frontnews/2020/Maerz/14/Rechtliches/Hinweise-Reinigung-6mai2020.pdf-dc596bbedc4b40962073c50ed9ce11dc.pdf> )  werden in folgenden Bereichen, in denen es regelmäßig zu Personenansammlungen kommt, angebracht:   * Kircheneingang * Eingang Gemeindehaus * Tafelausgabe * Toiletten * ……………………….. |  |  |
|  |  | **Abtrennungen**  In folgenden Bereichen werden aufgrund der schwer einhaltbaren Mindestabstände Plexiglasscheiben als Abtrennungen angebracht:   * Tafelausgabe * Gemeindebüro * …………………………… |  |  |
|  |  | In folgenden Bereichen werden **separate Ein- und Ausgangswege** gekennzeichnet (Einbahnstraßenregelung):   * Kirche * Gemeindehaus * …………………….. |  |  |
|  |  | Gemeinde- und Kirchenräume werden im Hinblick auf **Mindestabstände** vorbereitet:   * Auf Bänken werden die Sitzplätze markiert (Mindestabstand 1,5 m besser 2 m) * Tische und Stühle werden mit Mindestabständen von 1,5 m besser 2 m aufgestellt * Nutzerzahlen für Räume werden ermittelt und allen Gruppenleitern mitgeteilt * ……………………………………………………………………………………………………. |  |  |
|  |  | **Vermeidung von Schmierinfektionen:**   * Türen werden bis zum Beginn einer Veranstaltung offen gehalten * Feststellanlagen von Durchgangstüren werden aktiv genutzt * Hygienestandards beim Umgang mit Lebensmitteln werden eingehalten (möglichst keine Buffets mit Selbstbedienung; Nutzung von Einmalprodukten z.B. für Kaffeesahne und Zucker oder kleine Getränkeflaschen) * …………………………………………………………………………………………………. |  |  |
|  |  | **Verzehr von Speisen und Getränken:**   * Buffets mit Selbstbedienung sind derzeit nicht möglich * Ausgabe von Speisen durch einzelne Personen mit Mund-Nase-Bedeckungen (MNB) * Kassiervorgänge werden von Tätigkeiten der Ausgabe von Speisen getrennt * soweit praktikabel werden Speisen in Einzelportionen bereitgestellt * Getränkeausschank durch einzelne Personen mit MNB * Bereitstellung von kleinen Getränkeflaschen * verstärkte Verwendung von Einmalprodukten (z.B. Dosenmilch, Zucker, Senf, Ketchup) * bei Essensausgaben Abstandseinhaltung sicherstellen (z.B. durch Hinweisschilder, Abstandsmarkierungen, Absperrbänder, Schaffung von zusätzlichen Barrieren; ggf. auch Plexiglasabtrennung) * Einbahnstraßenregelung für Essensausgaben umsetzen * Aufnahme der Kontaktdaten der Teilnehmenden * ………………………………………………………………………………………………………. |  |  |
|  |  | **Lüftung von Räumen:**   * Lüftung vor und nach jeder Veranstaltung (mind. 15 Minuten Stoß- und Querlüftung) * Lüftung in Pausen * Dauerlüftung durch Öffnung einzelner Fenster und Türen (sofern die Temperaturen dies zulassen) * Lüftungsintervalle für die einzelnen Räume werden je nach Raumgröße festlegt (bei kleinen Räumen häufiger und länger) * ………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |
|  |  | **Desinfektionsspender** stehen in folgenden Bereichen zur Verfügung:   * Kircheneingang * Eingang zum Gemeindehaus * Toiletten * Küche * ………………………………………….. |  |  |
|  |  | **Ausstattung Toiletten und Küchen** mit:   * Seifenspender * Papiertüchern * Desinfektionsmittel * ………………………………   Die Reinigungskraft / Küster/in sorgt dafür, dass alles regelmäßig aufgefüllt wird. |  |  |
|  |  | **Nutzung von Dienstfahrzeugen der Kirchengemeinde**   * zur Wischdesinfektion beim Wechsel der Fahrzeugführer liegen im Dienstfahrzeug der Kirchengemeinde Handdesinfektionsmittel, Papiertücher und Müllbeutel bereit (Fahrzeugführer werden aufgefordert die Wischdesinfektion vor Antritt der Fahrt durchzuführen) * Fahrdienste finden vorübergehend aus Infektionsschutzgründen nicht statt * Fahrdienste finden statt; es wird aber darauf geachtet, dass die Fahrzeuge möglichst nicht voll besetzt sind; die Fahrgäste werden aufgefordert, Mund-Nase-Bedeckungen (MNB) zu tragen und die Plätze so zu wählen, dass der größtmögliche Abstand zu anderen Fahrgästen eingehalten wird * im Kleinbus liegen immer einige Einmalmasken für Fahrgäste bereit, die keine MNB dabei haben * zum Desinfizieren der Hände wird für die Fahrgäste ein Desinfektionsspender und Einmaltücher bereitgestellt * Fahrzeuge werden bei Standzeiten gründlich durchlüftet * ……………………………………………………………………………………….. |  |  |
|  |  | **Anpassung der Reinigungsintervalle \*)** für folgende Bereiche:   * Sanitäreinrichtungen * regelmäßig genutzte Oberflächen (z.B. Türklinken, Handläufe, Lichtschalter, Aufzugschalter) * Küchen (auch Schrankgriffe, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Spülarmaturen und sonstige Oberflächen, die regelmäßig genutzt werden) * Gemeinschaftsräume und Räume mit Publikumsverkehr (insbesondere Tischoberflächen und Armlehnen) * ………………………………………………………………………………………………………………….   \*) mindestens einmal täglich nach Nutzung der jeweiligen Räume mit handelsüblichen tensidhaltigen Reinigern (Desinfektion ist nicht erforderlich) |  |  |
|  |  | Bereithalten und Führen von **Teilnehmer- und Besucherlisten** zur evtl. Zurückverfolgung von möglichen Infektionsketten durch:   * Bereitstellung von Vordrucken für Teilnahmelisten in allen kirchlichen Räumlichkeiten * Übergabe der Vordrucke an alle Mitarbeitenden und ehrenamtlichen Gruppenleiter/innen mit der Bitte diese im eigenen Arbeitsbereich einzusetzen und die ausgefüllten Listen mindestens 3 Wochen aufzubewahren * ……………………………………………………………………………………………………………………. |  |  |
|  |  | **Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung**:   * Nutzungsplan für das Gemeindehaus erstellen * Absprachen über zeitversetzte Nutzung des Gemeindehauses durch Gruppen bzw. auch einzelne Personen * Absprachen über Küchennutzung und erforderliche Hygienemaßnahmen * Zeitliche Absprachen über Pausen * …………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Umgang mit Verdachtsfällen:**   * alle Mitarbeitenden werden darauf hingewiesen, dass sie mit Krankheitssymptomen, die auf eine Corona-Infektion hindeuten könnten, zu Hause bleiben sollen * bei bestätigter Infektion von Mitarbeitenden oder Teilnehmenden an kirchlichen Angeboten wird die weitere Verfahrensweise mit dem örtlich zuständigen Gesundheitsamt abgestimmt * Personen aus dem dienstlichen Umfeld (Mitarbeitende und Besucher/innen), bei denen durch Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko bestehen könnte, werden ermittelt und informiert * …………………………………………………………………………………………………………………….. |  |  |
|  |  | **Kommunikation:**   * bisherige Besprechungen werden möglichst durch Telefonate oder Videokonferenzen ersetzt * Sicherstellung einer regelmäßigen Kommunikation mit allen Mitarbeitenden * Mitarbeitende werden in geeigneter Form dazu befragt, ob es Schwierigkeiten in ihrem Arbeitsbereich gibt und wie sie ggf. unterstützt werden können * Aufgabenstellungen werden klar kommuniziert und zu Rückfragen animiert |  |  |
| **Arbeitsplatz Pfarrsekretär/in** | | | | |
| **Infektion mit Corona-Virus SARS-CoV-2** |  | **Reduzierung von Kontakten / Einhaltung von Abständen:**   * Home-Office wird für folgende Wochentage / Zeiten ermöglicht: ………………………………………………………………………………………………………. * flexible Arbeitszeitregelungen zur Vermeidung von Kontakten werden angeboten * ggf. Änderung der Anrufbeantworteransage hinsichtlich Erreichbarkeit des Gemeindebüros * als Abtrennung zwischen Schreibtisch und Besuchern wird eine Plexiglasschutzwand im Gemeindebüro angebracht * Abstand vom Schreibtischstuhl zu Besucherstühlen beträgt mindestens 1,5 besser 2 Meter (ggf. provisorische Barrieren schaffen) * vor dem Gemeindebüro werden Besucherstühle für wartende Personen aufgestellt * persönliche Unterweisung im Hinblick auf die Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 Meter beim Kontakt zu anderen Personen (ggf. Mund-/Nasen-Bedeckung nutzen) * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Arbeitsmittel:**   * Bereitstellung ggf. erforderlicher Arbeitsmittel für das Home-Office oder für Videokonferenzen (z.B. Laptop, Headset, VPN-Zugang) * Sicherstellung, dass Arbeitsmittel im Gemeindebüro nur von der Pfarrsekretärin genutzt werden (z.B. durch abschließbaren Schreibtisch oder Schränke und entsprechende Unterweisung) * ……………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Hygiene:**   * Unterweisung im Hinblick auf persönliche Hygienemaßnahmen, regelmäßiges Lüften und Vermeidung von gemeinsamer Nutzung von Arbeitsmitteln mit anderen Personen * Zurverfügungstellung von Desinfektionsmittel zum Einsatz bei Bedarf * Gemeindebüro wird regelmäßig nach Öffnungszeiten gründlich gereinigt (insbesondere Flächen, die üblicherweise von Personen berührt werden wie z.B. Türklinken, Armlehnen und Tischflächen) * …………………………………………………………………………………………………. |  |  |
|  |  | **Nutzung Dienstfahrzeug der Kirchengemeinde:**   * Unterweisung im Hinblick auf Hygienemaßnahmen bei Nutzung durch unterschiedliche Personen * Unterweisung im Hinblick auf Mitnahme von Personen * ………………………………………………………………………………………. |  |  |
|  |  | **Kommunikation:**   * Verabredung von regelmäßigen Kommunikationszeiten (ggf. auch telefonisch) * Verabredung einer klar kommunizierten Aufgabenstellung und Priorisierung von Aufgaben * Besprechung von Schwierigkeiten * ………………………………………………………. |  |  |
| **Arbeitsplatz Diakon/in** | | | | |
| **Infektion mit Corona-Virus SARS-CoV-2** |  | **Reduzierung von Kontakten / Einhaltung von Abständen:**   * persönliche Unterweisung im Hinblick auf die Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 Meter beim Kontakt zu anderen Personen (ggf. Mund-/Nasen-Bedeckung nutzen) * alternative Wege der Kontaktaufnahme für Besuchsdienste umsetzen * jeweils aktuell geltende Rahmenbedingungen für Gruppenarbeit und Freizeiten werden eingehalten (s. auch Empfehlungen der Landeskirche) * Vermeidung von Aktivitäten, bei denen Abstände schwer einzuhalten sind * Verlegung von Angeboten nach draußen * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Arbeitsmittel:**   * Sicherstellung, dass Arbeitsmittel nur von dem/der Beschäftigten genutzt werden (z.B. verschließbare Schränke nutzen und Mitarbeiter entsprechend unterweisen) * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Hygiene:**   * Unterweisung im Hinblick auf persönliche Hygienemaßnahmen und regelmäßiges Lüften * Hygienestandards beim Umgang mit Lebensmitteln werden eingehalten (s. Ausführungen im allgemeinen Teil unter Verzehr von Speisen und Getränken) * Krankenhausseelsorge/Religionsunterricht an Schulen: gesonderte Unterweisung zu den Arbeitsschutz- und Hygienestandards der Einrichtung * Zurverfügungstellung von Desinfektionsmitteln zum Einsatz bei Bedarf * regelmäßige gründliche Reinigung der genutzten Räume und Oberflächen vor jeder neuen Veranstaltung (insbesondere Flächen, die üblicherweise von Personen berührt werden wie z.B. Türklinken, Lichtschalter) * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Nutzung Dienstfahrzeug der Kirchengemeinde:**   * Unterweisung im Hinblick auf Hygienemaßnahmen bei Nutzung durch unterschiedliche Personen * Unterweisung im Hinblick auf Mitnahme von Personen * ………………………………………………………………………………………. |  |  |
|  |  | **Kommunikation:**   * Verabredung von regelmäßigen Kommunikationszeiten (ggf. auch telefonisch) * Verabredung einer klar kommunizierten Aufgabenstellung und Priorisierung von Aufgaben * Besprechung von Schwierigkeiten * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
| **Arbeitsplatz Küster/in** | | | | |
| **Infektion mit Corona-Virus SARS-CoV-2** |  | **Reduzierung von Kontakten / Einhaltung von Abständen:**   * flexible Arbeitszeitregelungen zur teilweisen Vermeidung von Kontakten werden angeboten * persönliche Unterweisung im Hinblick auf die Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 Meter beim Kontakt zu anderen Personen (ggf. Mund-/Nasen-Bedeckung nutzen, Hilfskräfte und Handwerker ebenso) * Kirchenführungen werden vorübergehend nicht angeboten * Kirchenführungen werden bei strikter Einhaltung der Abstands- und Hygieneregelungen für Gruppen von bis zu höchstens 10 Personen angeboten * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Arbeitsmittel:**   * Sicherstellung, dass Arbeitsmittel nur von dem/der Beschäftigten genutzt werden (z.B. verschließbaren Schrank nutzen und Mitarbeiter entsprechend unterweisen) * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Hygiene:**   * Unterweisung im Hinblick auf persönliche Hygienemaßnahmen und regelmäßiges Lüften * Zurverfügungstellung von Desinfektionsmittel zum Einsatz bei Bedarf * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Kommunikation:**   * Verabredung von regelmäßigen Kommunikationszeiten (ggf. auch telefonisch) * Verabredung einer klar kommunizierten Aufgabenstellung und Priorisierung von Aufgaben * Besprechung von Schwierigkeiten * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Arbeitsplatz Raumpfleger/in** | | | | |
| **Infektion mit Corona-Virus SARS-CoV-2** |  | **Reduzierung von Kontakten / Einhaltung von Abständen:**   * Mitarbeiterin erhält den Belegungsplan für die kirchlichen Räumlichkeiten, um Begegnungen mit Mitarbeitenden und Gästen grundsätzlich zu vermeiden * zur Vermeidung von Begegnungen unter Mitarbeitenden Reihenfolge der Tätigkeiten und Orte festlegen, Priorisierung * es werden nur Räume betreten, in der sich keine weiteren Personen aufhalten. * zur Vermeidung von Kontakten werden flexible Arbeitszeitregelungen angeboten, z.B. vor oder nach der allgemeinen Dienstzeit bzw. außerhalb der Aktivitäten in den zu reinigenden Bereichen * persönliche Unterweisung im Hinblick auf die Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 Meter bei Kontakt zu anderen Personen (ggf. Mund-/Nasen-Bedeckung nutzen) * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Arbeitsmittel:**   * Arbeitsmittel und Werkzeuge sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung/Desinfektion insbesondere vor der Übergabe an andere Personen bzw. vor dem zurücklegen an den Aufbewahrungsort vorzusehen (z.B. Besen, Kehrblech, Handfeger). Alternativ sind bei der Verwendung der Arbeitsmittel geeignete Schutzhandschuhe zu verwenden. Dabei sind Tragzeitbegrenzungen und die individuelle Disposition der Beschäftigten (z.B. Allergien) zu berücksichtigen * eine ausreichende Menge Ersatzausrüstung (Mund-/Nasen-Bedeckung, Kittel, Schutz-/ bzw. reißfeste Reinigungshandschuhe mit langer Stulpe) ist vorhanden * die Reinigungskräfte prüfen den Vorrat an Seife, Papierhandtüchern, Putzmitteln und Desinfektionsmitteln regelmäßig und melden frühzeitig den Bedarf an **………………………………………….** * Arbeitskleidung und Persönliche Schutzausrüstung der Reinigungskraft darf nicht von anderen Personen benutzt werden * zur üblichen Arbeitsbekleidung (Reinigungshandschuhen und Kittel) sind für den Verdachtsfall bzw. den bestätigten Fall darüber hinaus vorzuhalten: Schutzkittel, auch als Einmaloverall, ggf. mit Schürze zur Verhinderung von Durchfeuchtung, Mund-Nase-Schutz (FFP2\_Maske), Kopfbedeckung. * zum Dienstende werden die Reinigungstücher und sonstige Arbeitsmittel mit tensidhaltiger Seifenlauge in gekochtem Wasser gereinigt, ausgespült und zum Trocknen aufgehängt * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Hygiene:**   * Unterweisung im Hinblick auf persönliche Hygienemaßnahmen (richtiges Händewaschen und Handdesinfektion) und die Vermeidung der Nutzung von Arbeitsmitteln anderer Personen. * beim Betreten der Dienststellen werden die Hände desinfiziert oder gewaschen * Zurverfügungstellung von Hand-Desinfektionsmittel auf dem Reinigungswagen * die Ausrüstung der Reinigungskraft wird im Putzmittelraum unter Verschluss aufbewahrt. Bei mehreren Reinigungskräften wird sie namentlich gekennzeichnet und ist in geeigneter Weise getrennt voneinander aufzubewahren * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Kommunikation:**   * wenn möglich fernmündliche Kommunikation vorziehen (z.B. Einsatzplanung) * Verabredung einer klar kommunizierten Aufgabenstellung und Priorisierung von Aufgaben * rechtzeitige Regel-Einsatzplanung und Verabredung des Vorgehens im unvorhergesehenen Bedarfsfall (Spontan-Einsatz) * Besprechung von Schwierigkeiten * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Reinigung eines kontaminierten Raums:**   * kontaminierten Bereich für mindestens 24 Stunden nicht betreten bzw. Arbeitsmittel nicht nutzen, * Leerung von Abfallbehältern, dabei direkten Kontakt mit dem Abfall vermeiden, * Desinfektion aller Oberflächen im Raum, die durch Handkontakt oder Sekrete kontaminiert sein können (z. B. Tischplatte, Stuhl /Armlehnen, Türgriffe, Maus, Tastatur, Telefonhörer, Werkzeuge und Geräte; im Auto: z.B. Lenkrad und Schalthebel)   Hinweise hierzu unter folgendem Link:  <https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Coronavirus/FAQ/FAQ-18.html> |  |  |
| **Arbeitsplatz Kirchenmusiker/in** | | | | |
| **Infektion mit Corona-Virus SARS-CoV-2** |  | **Reduzierung von Kontakten / Einhaltung von Abständen:**   * für Chorarbeit und Chorauftritte gelten die jeweils aktuellen Regelungen des Landes; die Empfehlungen der Landeskirche werden umgesetzt * für Orgel- oder sonstigen Musikunterricht gelten die jeweils aktuellen Regelungen des Landes; die erforderlichen Abstände werden eingehalten * für die Vorbereitung der Gottesdienste werden Zeiten genutzt, in der die Kirche nicht von anderen Personen (Reinigungspersonal, Besuchern o.ä.) genutzt wird; es werden verbindliche Absprachen getroffen * Absprachen für Gottesdienste zwischen Pastor/in und Kirchenmusiker/in werden vorzugsweise per E-Mail oder telefonisch getroffen * persönliche Unterweisung des/der Mitarbeitenden im Hinblick auf die Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 Meter beim Kontakt zu anderen Personen (ggf. Mund-/Nasen-Bedeckung nutzen) * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Arbeitsmittel:**   * die Orgel oder sonstige Musikinstrumente der Kirchengemeinden werden möglichst nur von einer Person genutzt; bei Nutzung von mehreren Personen werden die berührten Oberflächen vor und nach der Nutzung durch eine Vertretungsperson mit tensidhaltiger Seifenlauge gereinigt * Notenmaterial wird allen Kirchenmusikern und Chormitgliedern jeweils zur eigenen Nutzung zur Verfügung gestellt * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Hygiene:**   * Unterweisung im Hinblick auf persönliche Hygienemaßnahmen (richtiges Händewaschen und Handdesinfektion) und Vermeidung der Nutzung von Arbeitsmitteln anderer Personen * beim Betreten der kirchlichen Gebäude werden die Hände desinfiziert oder gewaschen * Zurverfügungstellung von Hand-Desinfektionsmittel * das Kondenswasser aus Blasinstrumenten wird sorgsam aufgefangen und entsorgt (z.B. Nutzung von Küchenrollen und Entsorgung des gesammelten Mülls in Plastikbeuteln; anschließendes gründliches Händewaschen); weitere Hinweise unter folgendem Link:   <https://www.landeskirche-hannovers.de/damfiles/default/evlka/frontnews/2020/Maerz/14/Rechtliches/2020-05-26-Handlungsempfehlungen-Posaunenunterricht-LK-Hannover.pdf-dea3a6b5a4ffb0ad8312b91ea8e20f3a.pdf>   * bei allen Chorproben ist für eine ausreichende und regelmäßige Lüftung der Räume zu sorgen / sofern möglich werden Chorproben unter freiem Himmel statt * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |
|  |  | **Kommunikation:**   * klare und frühzeitige Absprachen im Hinblick auf besonders gestaltete Gottesdienste und digitale Angebote * Besprechung von Schwierigkeiten * ……………………………………………………………………………………………………………………… |  |  |