

CHECKLISTE FÜR DIE UMSETZUNG VON GRUPPENTREFFEN UNTER BEACHTUNG VON HYGIENESCHUTZAUFLAGEN

Selbsthilfe unter besonderen Bedingungen: hier eine Checkliste zum Abhaken, als Grundlage für die Vorbereitung und Durchführung von Gruppentreffen.

RAUMANGELEGENHEITEN BERÜCKSICHTIGEN

Bitte beachten Sie, dass jeder Träger ein eigenes Hygienekonzept und somit auch Regelungen für die Räumlichkeiten hat. Bevor Sie sich für ein persönliches Gruppentreffen entscheiden ist es somit unbedingt notwendig, dass Sie sich **vor der genauen Planung mit dem Träger Ihrer gewohnten Räumlichkeiten in Verbindung setzten.**

Sind die gewohnten Räume überhaupt für Gruppentreffen geöffnet?	
Ist der Raum über die gewohnten Zugänge erreichbar? <i>(Das Krankenhaus Barmherzige Brüder z.B. ist aktuell nur über den Haupteingang betretbar.)</i>	
Gibt es ein gesondertes Hygienekonzept des Trägers der Räumlichkeiten?	
Hat der Träger der Räumlichkeiten eigene Regelungen zum Umgang mit einer Teilnehmerliste? Muss diese womöglich schon vorab eingereicht werden?	
Gibt es vom Träger der Räumlichkeiten einen eigenen Entwurf für die Teilnehmerliste?	
Werden Schutzmaßnahmen, wie Desinfektionsmittel und Masken vom Träger gestellt oder ist die Gruppe hierfür selbst verantwortlich?	
Wie ist der Umgang mit Speisen und Getränken geregelt?	
Sieht der Träger auch die Notwendigkeit des Tragens eines Mund-Nasen-Schutzes während des Treffens?	
Sind die Sanitäranlagen vor Ort geöffnet?	
Ist ein Gruppentreffen im Freien für uns eine geeignete Alternative?	
Gibt es vor Ort die Möglichkeit, dass TeilnehmerInnen auch digital teilnehmen oder per Telefon? Gibt es hierfür am Gruppenort WLAN?	

EINLADUNG UND ANMELDUNG ZUM GRUPPENTREFFEN

Bei der Einladung an alle GruppenteilnehmerInnen gedacht?	
Die Eingeladenen auf das Hygienekonzept und die Verwendung einer Teilnehmerliste hingewiesen?	
Mit der Gruppe besprochen, wer die Teilnehmerliste aufbewahrt?	
Die Gruppenmitglieder darauf hingewiesen, dass jede/r TeilnehmerIn in der Eigenverantwortung agiert und somit für sich selbst haftet?	
Falls die Räumlichkeiten nur über gesonderte Zugänge erreichbar ist, wurde diese Info an die TeilnehmerInnen weitergegeben?	



Wurden die TeilnehmerInnen über den Umgang mit Speisen und Getränken informiert?	
Wurden die TeilnehmerInnen auf die Verwendung des Mund-Nasen-Schutzes hingewiesen?	
Falls es die Möglichkeit gibt, dass TeilnehmerInnen auch digital am Treffen teilnehmen können, wer kümmert sich um die nötige Technik?	

WICHTIG:

Wurden die Teilnehmer darüber informiert, dass eine Teilnahme NUR mit Voranmeldung möglich ist?	
Ggf. Gruppenmitglieder zur Absage motivieren, falls diese spontan doch nicht am Treffen teilnehmen können. So haben andere Gruppenmitglieder die Möglichkeit nachzurücken.	
Bitte überlegen Sie vorab, wie Sie auf nicht angemeldete Besucher reagieren. Dürfen diese teilnehmen (falls keine Liste vorab feststehen muss) oder werden diese gebeten zu gehen? -> Evtl. schon Hinweis in der Anmeldung?	
Auch könnte es vorkommen, dass Mitglieder keine persönlichen Daten angeben möchten. Wie soll damit umgegangen werden? -> Evtl. schon Hinweis in der Anmeldung?	

ERFORDERLICHE BÜROKRATIEN

Falls notwendig, wurde die Teilnehmerliste vorab eingereicht?	
Die Teilnehmerliste + Kuvert zur Aufbewahrung für das Treffen dabei?	
Den Haftungsausschluss für alle TeilnehmerInnen dabei?	
<i>Für die Treffen bei der KISS werden alle notwendigen Dokumente + Kuverts zur Aufbewahrung vor Ort zur Verfügung gestellt. Bitte zuverlässig das Anwesenheitsticket der Gruppen ausfüllen, das zusammen mit den WLAN-Codes im Gruppenraum ausliegt und alles mit dem Kuvert mit Teilnehmerliste in den Briefkasten am Eingang des großen Gruppenraums einwerfen!</i>	

DIREKT VOR DEM TREFFEN – WAS MUSS ICH TUN?

Alle Kontaktflächen vor dem Eintreffen der Gruppe desinfiziert? (Genaue Beschreibung siehe Hygienekonzept)	
Teilnehmerliste und Haftungsausschluss bereit gelegt?	
Raumtüre geöffnet, damit nicht alle TeilnehmerInnen sie berühren müssen?	
Stehen alle Stühle wie im Raumplan vermerkt?	
Liegen evtl. Mund-Nasen-Schutz und Desinfektionsmittel für die TeilnehmerInnen bereit?	

NACH DEM TREFFEN – WAS MUSS ICH TUN?

Stehen alle Stühle wie im Raumplan vermerkt?	
Haben sich alle TeilnehmerInnen in die Teilnehmerliste eingetragen?	



KISS Regensburg, Landshuter Str. 19, 93051 Regensburg

Teilnehmerliste im Kuvert verschließen und mit Datum versehen.	
Ggf. Teilnehmerliste weitergeben. <small>Für die Treffen bei der KISS bieten wir z.B. an die Listen aufzubewahren. Dafür die Liste nach dem Treffen in den Briefkasten werfen.</small>	
Ganz wichtig, Hände waschen.	