

## **Schutzkonzept Pfarrei Gurmels**

### **Vorgängig / Dauernd:**

1. Kirche wird gereinigt und an den Kontaktstellen desinfiziert.
2. BAG-Plakate (Abstands- und Hygieneregeln) anbringen.
3. Weihwasserbecken sind leer.
4. Kirchengesangbücher entfernen.
5. Der Haupteingang wird als Eingang bezeichnet, die Seitentüren als Ausgänge.
6. Bei den Ausgängen werden die Kollektenkörbchen und Desinfektionsmittel bereitgestellt.
7. Kirchen-Sitzplätze sind markiert (4 m<sup>2</sup> Abstand).
8. In allen Gängen sind Abstand-Linien (alle 2 m) angebracht. Richtungsmarkierungen werden angebracht, im Mittelgang Richtung Altar gehen über die Seitengänge zurückgehen.
9. Tisch mit Desinfektionsmittel, Masken, Adresszettel und Box sind beim Haupteingang aufgestellt. Mehrere Kugelschreiber die abwechselnd gereinigt werden können.
10. Am Ende des Gottesdienstes öffnen die verantwortlichen die Seitentüren.

### **Eintritt:**

1. Händedesinfektion bei Eintritt ist Pflicht. Auf Wunsch Schutzmaske abgeben.
2. Es ist Pflicht die Kontaktdatenzettel auszufüllen und in die Box zu werfen. Familien gelten als 1 Person und dürfen in einem Bank Platz nehmen.
3. An allen Türen sitzt eine verantwortliche Person.

### **Messe:**

1. Liturgische Dienste / Beauftragte nur: Sänger / Lektor / Organist / Priester keine Minis vorläufig
2. Zu Beginn liest der Lektor die allgemeinen Regeln.
3. Bei Auftreten von Unwohlsein Gottesdienst sofort verlassen.
4. Kein Gemeindegottesdienst vorläufig – dafür Orgeldienst und Sänger
5. Friedensgrusses durch Knicken (wie in Asien)
6. Kommunion: Pro Person wird eine Schale mit einer Hostie vorbereitet. Während der Messe kommen die Gläubigen einzeln ihre Schale abholen.
7. Gehbehinderte bleiben am Platz; sie erhalten die Kommunion an ihrem Platz.
8. Einladung nicht alle miteinander hinauszugehen, sondern mit Abstand
9. Keine Begrüßung nur mit Abstand
10. Kein Zusammentreffen

## **Nach dem Gottesdienst durch die Sakristaninnen**

1. Altartisch räumen etc. wie üblich
2. Kontaktstellen und Bänke säubern und desinfizieren.
3. Die Box mit den Kontaktdatenzetteln dem Sekretariat abgeben

## **Sekretariat:**

1. Stellt sicher, dass die Sakristanin genügend Kontaktzettel hat.
2. Sendet diese Zettel nach den Messen dem Bischofsvikariat.
3. Wenn jemand sich Krank meldet, informiert das Bischofsvikariat und bespricht das weitere Vorgehen.

## **Verwaltung:**

1. Stellt sicher, dass immer genügend Desinfektionsmaterial und andere Hilfsmittel vorhanden sind.
2. Stellt in Absprache mit den Verantwortlichen alle schriftlichen Dokumente bereit.
3. Alle Vorgaben werden in den Anschlagkästen und auf der Homepage veröffentlicht.

Gurmels, 25.05.2020