



Liebe Seniorenrätinnen und Seniorenräte,

überall tönt es aus allen Mündern - die Forderung nach Lockerung. In dieser Phase suchen Sie vielleicht auch nach Ansätzen, wie die Seniorenratsarbeit wieder aufgenommen und welche Schutzmaßnahmen möglich und nötig sind. Wir haben versucht Ihnen einen kleinen Überblick zusammen zu stellen. Bitte betrachten Sie das Ihnen vorliegende Papier als eine Arbeitsgrundlage, die ständig an die sich verändernden Verordnungen und Situation angepasst werden muss.

Sie soll Ihnen eine Basis für weitere Ideen bieten, damit ein kreativer Prozess in Gang kommen kann. Keinesfalls gilt dieses Papier für Sie als bindend.

Gern stehen wir Ihnen bei Fragen zur Seite.

1. Einzel- oder Gruppenberatung



Umstellung auf telefonische/schriftliche Beratung

- Telefonische und schriftliche Beratungen per Mail und Post
- Gemeinsam können die Unterlagen, die an den/die Ratsuchende/n geschickt worden am Telefon weiter bearbeitet oder auch ausgefüllt werden. Nehmen Sie sich dabei auch den entsprechenden Bogen mit hinzu.
- In Ihrer beratenden Funktion sind Sie häufig auch ein Ansprechpartner für weiterführende Belange. Haben Sie deshalb eine Liste mit bspw. Seelsorgenummern, Gesprächsangeboten, Einkaufshilfen etc. zur Hand, um ggf. weiter vermitteln zu können.



Nutzung von Telefon- und Videokonferenzmöglichkeiten

- Insofern der/die Ratsuchende und Sie über die technischen Möglichkeiten verfügen, können Sie auch auf eine Beratung bzw. die Informationsweitergabe via Videokonferenz anbieten. Sie finden dazu weiterführende Hinweise in der Anlage Telefon- und Videokonferenz.
- Auch für die Durchführung von Sitzungen des Seniorenrats können Video- und Telefonkonferenzen genutzt werden.



Einzelberatung im Büro

Ist eine Beratung am Telefon nicht ausreichen, können Beratungen in einem Einzelsetting im Büro des Seniorenrats durchgeführt werden, ohne gegen die geltende Corona Verordnung zu verstoßen. Wichtig ist dabei jedoch, dass die Personen, die eine solche Beratung anbieten würden, auch dafür bereit sind und über die ggf. entstehenden Risiken aufgeklärt sind. Wir haben Ihnen im Folgenden Hinweise zusammen getragen, die aus unserer Sicht für eine Beratungs- bzw. Besprechungssituation im Büro zu beachten sind.



Fragstellungen vor jedem Beratungstermin

Telefonische Abfrage der Schlüsselfragen nach einem Telefonleitfaden vor jedem Besuch. Wird eine der Fragen mit einem Ja beantwortet ist eine Beratung vor Ort im Seniorenratsbüro ausgeschlossen. Kann der/die Ratsuchende telefonisch nicht erreicht werden, ist es auch möglich, diese Fragen vor Ort zu stellen.

- Leiden Sie an grippeähnlichen Symptomen?
- Haben Sie Fieber?
- Hatten Sie Kontakt zu einer infizierten Person in den letzten 14 Tage etc.



Persönliche Hygiene

Das neuartige Coronavirus ist von Mensch zu Mensch übertragbar. Der Hauptübertragungsweg ist die Tröpfcheninfektion. Dies erfolgt vor allem direkt über die Schleimhäute der Atemwege. Darüber hinaus ist auch indirekt über Hände, die dann mit Mund- oder Nasenschleimhaut sowie die Augenbindehaut in Kontakt gebracht werden, eine Übertragung möglich.

- Mit den Händen nicht das Gesicht, insbesondere die Schleimhäute nicht berühren, d. h. nicht an Mund, Augen und Nase fassen.
- Den Kontakt mit **häufig genutzten Flächen** wie Türklinken oder Fahrstuhlknöpfe möglichst minimieren, z. B. nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern anfassen, ggf. Ellenbogen benutzen.
- **Husten- und Niesetikette:** Husten und Niesen in die Armbeuge oder ein Papiertaschentuch (danach in einen Mülleimer mit Deckel werfen) gehören zu den wichtigsten Präventionsmaßnahmen! Beim Husten oder Niesen größtmöglichen Abstand zu anderen Personen halten, am besten weggehen.
- **Gründliche Händehygiene:** Händewaschen mit Seife für 20 bis 30 Sekunden, auch kaltes Wasser ist ausreichend, entscheidend ist der Einsatz von Seife, z. B. nach Husten oder Niesen; nach der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln; nach dem erstmaligen Betreten des Gebäudes, nach dem Toilettengang
- Wird der **Mindestabstand von 1,50 m** unterschritten, sollten der/die Ratsuchende und der/die Berater/in einen **Mund-Nasen-Schutz** (MNS) tragen. Es gibt auch MNS mit Sichtfenstern.

Mehr Informationen dazu finden Sie hier:

https://www.lv-gl-bw.de/wp-content/uploads/Anbieter_Mundschutz.pdf



Was ist weiter zu beachten?

- Es muss bei einem persönlichen Kontakt im Büro unbedingt eine klare Kommunikation über die notwendigen Schutzmaßnahmen vorab erfolgen, um dem Ratsuchenden die freie Wahl über die Art des Kontakts (Einzelgespräch oder Telefonat) zu ermöglichen. (Informationsblätter mit Hinweisen)
- Wichtig ist die Rückverfolgbarkeit der Kontakte. Deshalb sollten bei jeder Beratung der zuständige Berater, der Ratsuchende, der Termin und die Dauer des Kontakts schriftlich festgehalten werden.



- Die Anzahl der Teilnehmer in einem Gespräch sollten minimiert werden.
- Die notwendigen Gespräche im Büro sollten unbedingt terminiert und mit einem Termenschreiben bestätigt werden.
- Zutritt zum Büro/Gebäude erhalten nur die Personen, die die Terminbestätigung vorweisen können.
- Im Büro sollte, sofern möglich, ein Setting erstellt werden, welches die Abstandsregelungen wahrt. (Umstellen des Tisches und der Stühle, Nutzung eines anderen Raumes etc.)
- Um ein Gespräch ggf. auch ohne Mundschutz zu ermöglichen, könnten Trennscheiben mit Durchreiche installiert werden. Dies ist wichtig, damit der soziale Aspekt und die wertschätzende, empathische Kommunikation umgesetzt werden können. In Räumen, in denen dieses Setting nicht möglich ist, muss der MNS getragen werden.



Raumhygiene

- Zwischen den Beratungsterminen muss ein Zeitfenster liegen, welches eine ausreichende Reinigung und Lüftung des Raums ermöglicht.
- Der Standort der Tische bzw. der Stühle sollte auf dem Boden markiert werden. So können die Tische und Stühle bei einem Verrücken zurückgestellt werden.
- Besonders wichtig ist das regelmäßige und richtige Lüften, da dadurch die Innenraumluft ausgetauscht wird. Mehrmals täglich, mindestens alle 45 Minuten sollte eine Stoßlüftung bzw. Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster über mehrere Minuten vorgenommen werden. Eine Kipplüftung ist weitgehend wirkungslos, da durch sie kaum Luft ausgetauscht wird.
- Zudem ist der eigenständige Hygiene- und Reinigungsplan der Einrichtung, in dem sich das Angebot befindet (Gemeindesaal, Räume von Kirchen etc.), zu beachten.



Reinigung

Generell nimmt die Infektiosität von Coronaviren auf unbelebten Oberflächen in Abhängigkeit von Material und Umweltbedingungen wie Temperatur und Feuchtigkeit rasch ab. Nachweise für eine Übertragung durch Oberflächen liegen bisher nicht vor. Dennoch sollte in den genutzten Räumen die Reinigung von Oberflächen besonders beachtet werden. Eine übliche Reinigung scheint nach Aussagen des Robert-Koch-Institut (RKI) völlig ausreichend.

Folgende Areale der genutzten Räume sollten mit den üblichen Reinigungsmitteln besonders gründlich und nach einem Termin gereinigt werden:

- Türklinken und Griffe (z. B. an Schubladen- und Fenstergriffe)
- Tische und Stuhloberflächen
- Die Müllbehälter sind täglich zu leeren.
- Erstellen Sie für die Reinigung Checklisten und Merkblätter!



2. Gruppenveranstaltungen (Ausflüge, Vorträge etc.)

Laut geltender Corona Verordnung müssen bis zum 14.06.2020 die Kontaktregeln weiterhin eingehalten werden (§ 3 Abs. 1 Corona VO).¹ Solang diese gelten, sind Ausflüge in Gruppen nicht durchführbar. Für Veranstaltungen, die außerhalb des öffentlichen Raums stattfinden, gilt, dass sich bis zu max. 10 Personen einfinden dürfen (§ 3 Abs. 2 Corona VO).² Viele Träger für Angebote für Seniorinnen und Senioren planen mit einem Veranstaltungsbeginn nach dem 15.06.2020



Vorträge/Informationsveranstaltungen

Zur Vermeidung der Übertragung durch Tröpfcheninfektion sollte ein **Abstand** von mindestens **1,50 m** eingehalten werden. Das bedeutet, dass die Tische bzw. die Stühle (Stuhlkreis) im Veranstaltungsraum entsprechend weit auseinandergestellt werden müssen und damit deutlich weniger Gäste zugelassen sind als im Normalbetrieb. Somit hängt die mögliche Anzahl an Gästen von der Größe des Gruppenraums ab.

- Transparente Kommunikation zu den Gästen/Teilnehmern über die Risiken und die notwendigen Maßnahmen (Checklisten, Informationsblätter)
- Gruppenangebote in kleinen Gruppen (Größe: 2 – max. 4 Teilnehmer)
- Es muss lückenlos dokumentiert sein, wer Teilnehmer der Gruppe war.
- Der Standort der Tische bzw. der Stühle sollte auf dem Boden markiert werden. So können die Tische und Stühle bei einem Verrücken zurückgestellt werden.
- Zwischen den einzelnen Veranstaltungen muss ein Zeitfenster liegen, welches eine ausreichende Reinigung und Lüftung des Raums ermöglicht.
- Besonders wichtig ist das regelmäßige und richtige Lüften, da dadurch die Innenraumluft ausgetauscht wird. Mehrmals täglich, mindestens alle 45 Minuten sollte eine Stoßlüftung bzw. Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster über mehrere Minuten vorgenommen werden. Eine Kipp Lüftung ist weitgehend wirkungslos, da durch sie kaum Luft ausgetauscht wird.
- Können aufgrund baulicher Maßnahmen Fenster in einem Raum dauerhaft nicht geöffnet werden, ist er für die Gruppe nicht geeignet, es sei denn, es ist eine effektive Lüftungsanlage vorhanden.
- Zudem ist der eigenständige Hygiene- und Reinigungsplan der Einrichtung, in dem sich das Angebot befindet (Gemeindesaal, Räume von Kirchen etc.), zu beachten.
- Als Alternative zum Präsenzvortrag kann auch die oben beschriebene Videokonferenzmöglichkeit genutzt werden. Der Referent wird für den Vortrag in die Videokonferenz als Teilnehmer aufgenommen und kann den Vortrag so in der Liveübertragung halten.
- Viele Videokonferenzanbieter ermöglichen auch die Durchführung von Webinaren.
- Von einem offenen Buffett zur Verköstigung ist abzusehen. Ein vorbereiteter Imbiss kann jeder Person gereicht werden (Unter Beachtung der speziellen Hygienemaßnahmen in der Küche, wie das Tragen von MNS und Einweg-Handschuhen).

¹ https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-sm/intern/downloads/Downloads_Gesundheitsschutz/200526_CoronaVO_Konsolidierte_Fassung_ab_200527.pdf
https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-sm/intern/downloads/Downloads_Gesundheitsschutz/200526_CoronaVO_Konsolidierte_Fassung_ab_200602.pdf



Reinigung

Folgende Areale der genutzten Räume sollten mit den üblichen Reinigungsmitteln besonders gründlich und nach den Gruppen gereinigt werden:

- Türklinken und Griffe (z. B. an Schubladen- und Fenstergriffe)
- Türrahmen
- Treppen- und Handläufe
- Lichtschalter
- Tische und Stuhloberflächen
- Die Müllbehälter sind täglich zu leeren.
- Handtücher aus dem Küchenbereich sind nach jeder Veranstaltung auszuwechseln und in der Kochwäsche zu reinigen.
- Das Spülen von Geschirr sollte, wenn möglich, mit einer Spülmaschine erfolgen. Schutzkleidung ist nicht notwendig. Sollte das Geschirr von Hand gespült werden, wird das Tragen eines MNS empfohlen.
- Erstellen Sie für die Reinigung Checklisten und Merkblätter!



Hygiene im Sanitärbereich

- In allen Toilettenräumen müssen ausreichend Flüssigseifenspender und Einmalhandtücher bereitgestellt und regelmäßig aufgefüllt werden.
- Abfallbehälter für Einmalhandtücher sind vorzuhalten.
- Die Toiletten sind regelmäßig auf Funktions -und Hygienemängel zu prüfen.
- Toilettensitze, Armaturen, Waschbecken und Fußböden sind täglich zu reinigen.



Ausflüge

So lang die Kontaktbeschränkungen im öffentlichen Raum gelten, können keine Ausflüge in Gruppen angeboten werden.



Fahrdienst

Grundsätzlich sollten vor der Wiederaufnahme des Fahrdienstes die ehrenamtlich Tätigen in die Entscheidung und Planung miteinbezogen werden. Aufgrund des engeren Raumangebots im PKW oder Bus ist die Ansteckungsgefahr höher.

- In einem PKW sollte nur ein Gast befördert werden. In Kleinbussen ist ggf. die Beförderung von zwei Gästen möglich.
- Abstand halten: Lassen Sie den Fahrgast hinten rechts einsteigen. Damit kann der größtmögliche Abstand zwischen Fahrer/Fahrerin und Gast eingehalten werden.
- Zusätzlicher Schutz: Wenn vorhanden, tragen alle während der Fahrt einen MNS. Laut Aussagen des ADAC kann auch ein Autofahrer einen MNS tragen. Hier finden Sie weitere Informationen:

<https://www.adac.de/news/autofahren-mundschutz/>

- Für die Reinigung des Lenkrads und ggf. weiterer Kontaktflächen im Fahrzeug sollte ein Reinigungsmittel genutzt werden.
- Bitte waschen Sie sich regelmäßig die Hände.
- Die Fahrzeuge sollten regelmäßig gelüftet werden.
- Wenn gewünscht, könnte hinter den Fahrersitzen eine feste Folie (bspw. durchsichtige Tischfolie für Gartentische) mit einer Querstange (bspw. Klemmduschstange aus dem Baumarkt) angebracht und mit Klebeband im Fußraum verklebt werden.



3. Fördermöglichkeiten



Beteiligungstaler – Allianz für Beteiligung

Das Förderprogramm „Beteiligungstaler“ der Allianz für Beteiligung bietet zivilgesellschaftlichen Gruppen die Möglichkeit, Unterstützung für ihr Beteiligungsprojekt vor Ort zu erhalten. Das Programm ermöglicht die Finanzierung von Sachkosten, die während der Durchführung eines Beteiligungsprojekts anfallen. Dies können zum Beispiel auch Honorarkosten für Dienstleistungen sein, die eine Gruppe zur Unterstützung bei der Durchführung einer digitalen Beteiligungsveranstaltung benötigt. Auch eine extern gebuchte Gruppenschulung, um Tools wie „Skype“ oder „Zoom“ für die Projektarbeit kennenzulernen und auszuprobieren, ist denkbar.

Fördervoraussetzungen:

- Im Antrag muss beschrieben werden, welches Ziel der Antragsteller mit dem Beteiligungsprojekt verfolgt und welche Maßnahmen der Bürgerbeteiligung und/oder des Bürgerschaftlichen Engagements zum Einsatz kommen.
- Dem Antrag muss eine kommunale Stellungnahme beiliegen sowie ein Kosten- und Finanzierungsplan für die geplante(n) Ausgabe(n), die finanziert werden soll(en).
- Die zu fördernden Ausgaben müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Beteiligungsprojekt stehen.
- Es muss begründet werden, warum die Ausgaben vom Antragsteller nicht anderweitig finanziert werden können.

Weitere Informationen zur Förderung und Antragsstellung erhalten Sie unter:

<https://allianz-fuer-beteiligung.de/foerderprogramme/beteiligungstaler/>

Kontakt: Herr Schuster

Mail: hannes.schuster@afb.bwl.de

Telefon : 0711 – 335 000 72



Stifter Helfen

Das IT-Portal *Stifter-helfen* der Haus des Stiftens gGmbH gibt es in Deutschland seit 2008, in Österreich seit 2012 und in der Schweiz seit 2013. Auf den drei Länder-Plattformen erhalten Vereine und andere gemeinnützige Organisationen alles rund um IT: Produktspenden, Sonderkonditionen und Services. Außerdem finden Non-Profits dort Know-how-Angebote zum Thema Digitalisierung.

Hier finden Sie Sonderkonditionen für die Videokonferenzmöglichkeit Zoom:

<https://www.stifter-helfen.de/product/search?op0=word&filter0=zoom>

Sie erreichen Sie Webseite für weitere Informationen unter:

<https://www.stifter-helfen.de/>



4. Rechtliche Änderungen für die Vereinsarbeit

Nach dem Gesetz zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie im Zivil-, Insolvenz- und Strafverfahrensrecht ist nach § 5 folgender Sachverhalt möglich:

§ 5 Vereine und Stiftungen

- (1) Ein Vorstandsmitglied eines Vereins oder einer Stiftung bleibt auch nach Ablauf seiner Amtszeit bis zu seiner Abberufung oder bis zur Bestellung seines Nachfolgers im Amt.
- (2) Abweichend von § 32 Absatz 1 Satz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs kann der Vorstand auch ohne Ermächtigung in der Satzung Vereinsmitgliedern ermöglichen,
 1. an der Mitgliederversammlung ohne Anwesenheit am Versammlungsort teilzunehmen und Mitgliederrechte im Wege der elektronischen Kommunikation auszuüben oder
 2. ohne Teilnahme an der Mitgliederversammlung ihre Stimmen vor der Durchführung der Mitgliederversammlung schriftlich abzugeben.
- (3) Abweichend von § 32 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuchs ist ein Beschluss ohne Versammlung der Mitglieder gültig, wenn alle Mitglieder beteiligt wurden, bis zu dem vom Verein gesetzten Termin mindestens die Hälfte der Mitglieder ihre Stimmen in Textform abgegeben haben und der Beschluss mit der erforderlichen Mehrheit gefasst wurde.

Des Weiteren, so die Rechtsprechung, ist es möglich Mitgliederversammlungen zeitlich zu verschieben, auch wenn die Satzung eine zeitliche Vorgabe dazu festschreibt. In der Satzung des Landesseniorenrats ist festgehalten, dass die Mitgliederversammlung einmal jährlich stattfindet. Für eine zeitliche Verschiebung sollte eine Risikoabwägung des Vorstandes erfolgen. Führt diese dazu, dass die Abhaltung nicht vertretbar ist,

Das gilt auch bei einer größeren zeitlichen Abweichung, wenn eine Risikoabwägung des Vorstandes dazu führt, dass die Abhaltung einer Mitgliederversammlung nicht vertretbar ist. Wichtig ist dabei die sorgfältige Prüfung der Verhältnismäßigkeit, am besten durch eine Beschlussfassung des Vorstands mit entsprechender Protokollierung. Aufgrund der Risikofaktoren, der Größe der Mitgliederversammlung und der anstehenden Wahlen des Landesseniorenrats Baden-Württemberg e.V. hat sich der geschäftsführende Vorstand auf die Verschiebung geeinigt.³

³ <https://www.wlsb.de/aktuelles/news/914-rechtstipp-stoppt-das-coronavirus-ihre-mitgliederversammlung>
<https://winheller.com/blog/coronavirus-mitgliederversammlung/>