

Amt für Soziale Dienste
Amtsleitung



**Freie
Hansestadt
Bremen**

Amt für Soziale Dienste, Breitenweg 29-33, 28195 Bremen

An die
Mitglieder des Jugendhilfeausschusses
der Stadtgemeinde Bremen



Auskunft erteilt
Frau Seibel

Zimmer 3.26/3. Etage

T (0421) 361 8295

F (0421) 361 8553

E-mail

tatjana.seibel@afsd.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Unser Zeichen 450-JAL-1
(bitte bei Antwort angeben)

Bremen, 19.10.2020

Sitzung des Jugendhilfeausschusses

Sehr geehrte Damen und Herren,

auch die 8. Sitzung des Jugendhilfeausschusses in der 20. Wahlperiode der Bremischen Bürgerschaft wird in einer Präsenzsitzung durchgeführt. Bedingt durch die Situation um „Corona“ kommt es allerdings weiterhin zu Einschränkungen. Konkret bedeutet dies, dass der Kreis der Teilnehmenden weiterhin begrenzt werden muss.

Es wird um Verständnis gebeten, dass sich die Einladung unter den vorhandenen Gegebenheiten nur an den nachfolgend benannten Personenkreis richten kann:

- 15 Personen stimmberechtigte Mitglieder
- 2 Personen SJIS
- 2 Personen SKB
- 2 Personen AfSD
- Referenten

Mit der Bitte um Kenntnisnahme ist das Hygienekonzept des LidiceHaus dieser Einladung beigelegt.

Der benannte Personenkreis wird hiermit eingeladen für

Donnerstag, den 29.10.2020, 15:30 Uhr,

LidiceHaus, Jugendbildungsstätte Bremen gem. GmbH,
Weg zum Krähenberg 33A, 28201 Bremen

Tagesordnung:

Vortrag

1.	Genehmigung der Tagesordnung	
2.	Anregungen und Wünsche junger Menschen - Aktuelles	
3.	Genehmigung des Protokolls der Sitzung vom 09.09.2020	
4.	Richtlinie zu § 39 Absatz 1 SGB VIII, Bekleidungsbeihilfen für junge Menschen in stationären Einrichtungen der Jugend- und Eingliederungshilfe	Frau Schrader
5.	Information zur Langzeitstudie Bremer Initiative zur Stärkung frühkindlicher Entwicklung (BRISE) und deren Umsetzung in Bremen	Frau Dr. Rose
6.	Stand und Verlauf des JuWe-Transferprozesses - Evaluationsbericht - Controllingbericht	Frau Frank / Herr Diener
7.	Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe nach § 75 SGB VIII für die Stadtgemeinde Bremen „Bremer Kinder- & Jugendhilfe gGmbH	Frau Derzak / Frau Schrader
8.	Aufstellung des Haushalts 2020 für den Bereich Kindertagesbetreuung	Frau Hildebrandt
9.	Harmonisierung der Programme zum zusätzlichen Einsatz von Sozialpädagog*innen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung (SozPäd I und SozPäd II)	Frau Gerking / Frau Blumenhagen
10.	Interessenbekundungen - Weitere Umsetzungsempfehlungen	Frau Hußmann-Kenfack
11.	Berichte der Verwaltung <ul style="list-style-type: none">• Individuelle Diagnose und Feststellung des Förderbedarfs (Mündlicher Bericht)	
12.	Verschiedenes <ul style="list-style-type: none">• Mitteilung über Änderungen in der Besetzung der AGs nach §78 SGB VIII• Abstimmung der Terminplanung 2021 JHA	

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

Tatjana Seibel

Schutz- und Hygieneplan für die Einhaltung des Infektionsschutzes in der Jugendbildungsstätte LidiceHaus



Liebe Gäste des LidiceHauses,

auf unserer Homepage heißt es: „Das Haus bietet beste Voraussetzungen für die ungestörte Durchführung von Seminaren und anderen Bildungsveranstaltungen.“ Damit dies auch zu Zeiten von Corona so bleibt, haben wir einen umfassenden Schutz- und Hygieneplan erarbeitet. Dieser beinhaltet viele Herausforderung für uns, aber auch für unsere Gäste: insbesondere hinsichtlich der Wegeführung, Seminarraumeinrichtung und Essensausgabe ergeben sich einige Veränderungen. Dafür bitten wir um Verständnis. Wir wollen, mit unseren Maßnahmen eine hohe Aufenthaltsqualität für alle zu erhalten.

Wir freuen uns auf Euch!

Unsere Maßnahmen

1. Reduzierung der Teilnehmendenzahl

Die Anzahl der Seminarteilnehmenden wird so reduziert, dass in allen Seminar- und Aufenthaltsräumen ein Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden kann.

2. Allgemeine Maßnahmen

- (1) Gäste, die Erkältungssymptome (Schnupfen, Husten, Schluckbeschwerden, Fieber) haben, werden gebeten, nicht anzureisen. Sind sie bereits im LidiceHaus werden sie gebeten, sich umgehend auf ihr Zimmer zu begeben und sich telefonisch beim ärztlichen Notdienst (bundeseinheitlichen Rufnummer 116117) zu melden, um das weitere Vorgehen abzuklären. Die Gäste melden sich bitte zusätzlich telefonisch bei der Seminarleitung und der Rezeption, damit eine kontaktlose Verpflegung und Information von Gästen und Mitarbeitenden veranlasst werden können. Verdachtsfälle und Erkrankungen mit Covid19 werden dem Gesundheitsamt gemeldet.
- (2) Die Mitarbeiter*innen werden an die einzuhaltenden Maßnahmen aufgrund der Gefährdungsbeurteilungen, des Arbeitsschutzes und der europäischen Hygieneverordnung HACCP erinnert und gemäß HACCP förmlich belehrt.
- (3) In den Eingangsbereichen, vor den Seminarräumen und dem Speisesaal besteht die Möglichkeit der Händedesinfektion. Die Gäste sind aufgefordert diese vor Betreten der Räume zu benutzen.

- (4) In Wartebereichen z.B. im Speisesaal werden Abstandsmarkierungen auf dem Boden angebracht.
- (5) Die Teilnehmenden werden durch Aufsteller/Aushänge/Monitore, aber auch zu Beginn der Veranstaltungen und auf den Zimmern über den Hygieneplan informiert.
- (6) Während der Krisenzeit werden vorrangig Einzelzimmer, Doppelzimmer (2 Personen die in häuslicher Gemeinschaft leben) oder Familienzimmer (Familie mit eigenen Kindern) vergeben.
- (7) Die Nutzung der Aufenthaltsräume muss unter Wahrung des Mindestabstands erfolgen. Gäste werden mit Aushängen an diese Schutzmaßnahme erinnert.

3. Mahlzeiten und Speisenproduktion

- (1) Die HACCP-Regeln für das Küchenpersonal werden umfassend eingehalten. Alle Kolleg*innen, die mit fertigen oder roh zu verarbeitenden Speisen und sauberem Geschirr und Besteck zu tun haben, tragen Nasen-Mundschutzmasken und Handschuhe.
- (2) Kolleg*innen, die mit gebrauchtem Geschirr und Besteck zu tun haben, tragen Handschuhe.
- (3) Das Servicepersonal für den Speisesaal hat Handschuhe zu tragen.
- (4) Die Tische im Speisesaal sind so gestellt, dass die Abstandsregeln gewahrt sind.
- (5) Die Mahlzeiten werden ggf. in Schichten eingenommen (Mittags: 12.30 und 13.30).
- (6) Die Wahrung der Abstandsregeln an der Speiseausgabe wird durch Abstandsmarkierungen auf dem Boden unterstützt. Die warmen Mahlzeiten werden an der Speiseausgabe durch das Küchenpersonal ausgegeben. Auflagen und Aufstriche werden in Form von Etageren serviert (1x Etagere für 2 Gäste). Zum Frühstück und Abendessen wird eingedeckt.
- (7) Verzicht auf Zucker-, Salz – und Pfefferstreuer auf den Tischen. Alternativ werden sie portionsweise angeboten.
- (8) Kaffee und Tee werden durch Servicepersonal ausgeschenkt – hierfür werden feste, zeitlich versetzte Pausenzeiten mit den Kunden abgesprochen.
- (9) Besteck wird einzeln verpackt
- (10) Die Tische werden vor jeder Mahlzeit gereinigt.
- (11) Es wird kein Obstkorb mehr angeboten, stattdessen können sich Gäste einzelne Portionen Obst bei der Essensausgabe abholen.
- (12) Kekse werden pro Person portioniert angeboten.

4. Reinigung, Housekeeping und Haustechnik

- (1) Die Kontaktflächen (Lichtschalter, Türklinken, Schlösser) in hochfrequentierten Bereichen werden mehrfach täglich mit geeigneten Reinigungsmitteln gereinigt.
- (2) In allen durch mehrere Personen genutzten Sanitärräumen sind ausreichend Flüssigseifenspender und Einmalhandtücher bereitgestellt. Die Toiletten werden regelmäßig gereinigt.
- (4) Die Gäste werden dringend gebeten, das Zimmer vor dem Verlassen mind. 5 Minuten zu lüften.
- (5) Die Mitarbeitenden sind dazu angehalten, Arbeiten, bei denen die Unterschreitung des Mindestabstands erforderlich ist, zu vermeiden. Können sie nicht vermieden werden, so ist ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen.

5. Seminararbeit, Pädagogik und Veranstaltungsräume

- (1) Die pädagogischen Mitarbeiter*innen und Referent*innen stellen ihre pädagogische Arbeit so um, dass der Mindestabstand gewahrt bleibt.
- (2) Pädagogische Interaktionen, die die Abstandsregeln gefährden, sind nicht gestattet.
- (3) Bei moderierten Prozessen wird sichergestellt, dass Moderationskarten, Arbeitsblätter, Texte und Stifte etc. jeweils vorab verteilt und möglichst zwischen Personen nicht getauscht werden. Die Arbeit an Moderationswänden erfolgt jeweils durch einzelne Personen nacheinander.
- (4) Die Veranstaltungsräume sind regelmäßig (3 – 4x täglich) zu lüften.

6. Rezeption und Seminarservice

- (1) Zur Nachverfolgung der Kontakte werden Besucherlisten geführt, dies gilt für interne und externe Veranstaltungen. Namen, Vornamen und Kontaktdaten von Seminarteilnehmenden sind mit deren Einverständnis zu dokumentieren. Eine Person darf an einem Bildungsangebot nur teilnehmen, wenn sie mit der Dokumentation einverstanden ist. Die Dokumentation ist mind. drei Wochen lang nach Abschluss des Bildungsangebotes aufzubewahren sowie der zuständigen Behörde auf Verlangen vorzulegen.
- (2) Der notwendige Abstand zwischen Rezeptionsmitarbeiter*innen und Gästen durch behelfsmäßige bauliche Maßnahmen gewährleistet (Plexiglasscheibe/Verbreiterung des Tresens). Die Rezeption ist nur einzeln zu betreten.
- (3) Kontakte sollen soweit wie möglich eingeschränkt werden. Informationen sollen möglichst über die Kursleitung eingeholt werden.

- (4) Die Schlüssel werden nach Möglichkeit gesammelt übergeben und nach Nutzung entsprechend gereinigt.
- (5) Barzahlungen erfolgen kontaktlos.