

Generelle Regeln für die Wiederaufnahme des Kursbetriebs im DaF-Bereich

Sie dienen zu Ihrer und unserer Sicherheit

Allgemeine Hygieneregeln:

- Die Hygienevorschriften vom Robert-Koch-Institut (RKI) sind einzuhalten.
- Die vom RKI empfohlenen Abstandsregelungen (1,50m) sind in allen Räumlichkeiten der VHS einzuhalten.
- Im Treppenhaus, in den Fluren, bzw. in den Klassenräumen in der Lindenstraße 15 gilt generell für alle Mitarbeiter/innen, Lehrkräfte der VHS sowie für alle Teilnehmer/innen (TN) die Verpflichtung einen Mund-Nase-Schutz zu tragen.
- Der Mund-Nase-Schutz muss entsprechend der Vorgaben genutzt bzw. gewechselt werden. Hinweismaterial wird den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie Dozenten und Dozentinnen zur Verfügung gestellt.
- Die Lehrkräfte müssen die Teilnehmer/innen am ersten Schultag auf die richtige Benutzung des Mund-Nase-Schutzes hinweisen.
- Keine Berührungen, Umarmungen und kein Händeschütteln.
- Die Husten- und Niesetikette muss eingehalten werden.
- Türklinken und oder Fahrstuhlknöpfe möglichst nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern anfassen.
- Der Fahrstuhl darf nur einzeln benutzt werden.
- Rauchen vor dem Schulgebäude ist nicht mehr gestattet, damit Ansammlungen von Personen vermieden werden.
- Telefonieren im Flur ist nicht erlaubt.

Eingangssituation:

- Schultagablauf: Aufgrund des Hygieneplans für die Schulen in Rheinland-Pfalz müssen die großen Kursgruppen auf 2 Räume aufgeteilt werden. Dadurch entstehen 2 Gruppen pro Modul eines Kurses. Wir werden weiterhin in 3 Zeitschienen (vormittags, nachmittags und abends) die Kurse laufen lassen. Die Gruppen werden zeitversetzt das Gebäude betreten und verlassen. Vormittags werden 6 Gruppen unterrichtet:

1. in Raum 101 08:00-11:15 Uhr

2. in Raum 102 08:15-11:30 Uhr

3. in Raum 109 08:30-11:45 Uhr

4. in Raum 111 08:45-12:00 Uhr

5. in Raum 201 09:00-12:15 Uhr

6. in Raum 202 09:15-12:30 Uhr

Nachmittags sind es 4 Gruppen:

1. in Raum 101 13:15-16:30 Uhr
2. in Raum 109 13:30-16:45 Uhr
3. in Raum 201 13:45-17:00 Uhr
4. in Raum 202 14:00-17:15 Uhr

Abends sind es 3 Gruppen:

1. in Raum 101 17:30-20:45 Uhr
2. in Raum 102 17:45-21:00 Uhr
3. in Raum 109 18:00-21:15 Uhr

- **Eingangskontrolle: Jede/r TN soll zu der passenden Uhrzeit das Gebäude betreten bzw. verlassen.**
- **Im Flur und Treppenhaus dürfen sich nicht mehr als zwei Personen gleichzeitig aufhalten.**
- **Hinweisschilder auf Hygienevorschriften und Distanzregeln werden gut sichtbar angebracht.**
- **Markierungen auf dem Boden sorgen für die nötige Distanz.**

Unterrichtsgestaltung:

- **Die Lehrkräfte sollen vor Kursbeginn im Klassenraum anwesend sein. Auch sie dürfen in den Pausen den Raum nicht verlassen, da ansonsten nicht gewährleistet ist, dass die TN dort bleiben.**
- **Die Lehrkraft desinfiziert jedem/r Teilnehmer/in bevor die BAMF- Liste unterschrieben wird die Hände.**
- **Die Teilnehmer/innen dürfen während der Kurszeiten und in den Pausen den Klassenraum nicht verlassen. Ausnahme: Toilettengänge.**
- **Toilettenaufsicht: Mehrere Optionen sind möglich: a. Eine Person achtet darauf, dass die Toilette nur von einzelnen TN gleichzeitig benutzt wird. b. Ampelschilder (rot = stop, grün = frei) an den Toilettentüren weisen darauf hin, ob der Toilettenraum betreten werden darf oder nicht. c. Um zu verhindern, dass zu viele Schüler /innen zeitgleich zur Toilette gehen, ist es auch denkbar, dass die Dozentinnen und Dozenten eine Toiletten- WhatsApp-Gruppe einrichten und sich gegenseitig informieren, wann ein TN zur Toilette geht und wieder im Raum zurück ist. Variante c wird bevorzugt.**
- **Toilettengänge sind immer nur für Einzelpersonen erlaubt.**
- **Während der Kurszeiten muss der Unterrichtsraum nach jeder Stunde fünf Minuten gelüftet werden. Es soll eine fünfminütige Stoßlüftung sein.**
- **Wenn der Unterricht zu Ende ist, muss das Gebäude von den TN einzeln und nacheinander sofort verlassen werden. Die Lehrkräfte sind verantwortlich für das geordnete Verlassen des Klassenraums.**

- Die Lehrkräfte dürfen keine Teilnehmer/innen in den Verwaltungstrakt lassen.
- Verzehr von mitgebrachten Lebensmitteln ist nicht erlaubt.
- Keine Gruppenarbeit und gemeinsame Nutzung von Gegenständen (Stifte/Arbeitsmaterialien).
- Jacken und Mäntel sind von Teilnehmer/innen an ihrem Sitzplatz Tisch zu halten.

Aufenthaltsraum Lehrkräfte:

- Die Lehrkräfte dürfen sich nur kurz und unter Einhaltung der vom RKI empfohlenen Abstandsregelungen im Lehrerzimmer aufhalten.
- Es dürfen sich im Lehrerzimmer nur zwei Personen gleichzeitig aufhalten.

• Lehrkräfte:

- Jede Lehrkraft erhält eine Liste auf der ihr Kommen und Gehen dokumentiert werden muss
- Dozenten und Dozentinnen kommunizieren mit der Verwaltung telefonisch oder machen einen persönlichen Termin aus.
- In der CORONA-Zeit darf nur das Personal kopieren. Wenn die Lehrkräfte etwas Wichtiges zu kopieren haben, sollen sie bitte rechtzeitig einen Kopierauftrag ins rote Fach legen.
- Die Lehrkräfte verzichten auf das Kopieren zusätzlicher Arbeitsblätter und benutzen das Lehrwerk.
- Jede Lehrkraft erhält eigene Whiteboard-Stifte, Einweghandschuhe und Wischlappen. (Dozenten-Kit)

Reinigung:

- Die Klassenräume werden dreimal täglich geputzt. Vor Schulbeginn und in der Mittagspause übernimmt die Putzfrau der Stadt die angemessene Reinigung der Tische Stühle, Türklinken, Toiletten und Handläufe. Vor den Abendkursen muss Herr Müller diese Aufgabe übernehmen.
- Die Türen zu den Waschräumen werden offengehalten.

Verwaltung:

- Vor Kurs-Wiederaufnahme werden die Lehrkräfte über den Hygieneplan unterrichtet. Die Zustimmung muss schriftlich dokumentiert werden.
- Es erfolgt eine Lehrkräftebefragung, wer unterrichten möchte und wann.
- Es erfolgt gleichzeitig eine TN-Befragung, um den aktuellen Stand der Teilnehmenden zu ermitteln. Dies erleichtert die Kursplanung.
- Die Beratungstermine erfolgen nur nach telefonischer Vereinbarung und unter Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen. Ansonsten ist die Verwaltung für den Publikumsverkehr geschlossen.

- Es finden keine offenen Sprechstunden statt.
- In der Verwaltung liegt eine Besucherliste aus, um das Kommen und Gehen zu dokumentieren.
- Es ist darauf zu achten, dass die Plexiglas-Trennwand sich immer zwischen Mitarbeiter und Kunden als Schutz befindet.

Die Mitarbeiter/innen werden bezüglich der Hygienemaßnahmen unterrichtet. Die unterschriebenen Betriebsanweisungen werden zu den Akten gelegt.

Neustadt, 25.05.2020

Volkshochschule Neustadt

Integrationskurse