

**Montessori Kinderhaus Aigen**

**Mandlgasse 3**

**5026 Salzburg**



**COVID - 19**

**Leitfaden**

**&**

**Hygiene- und Präventionskonzept**

**Version 10.0 vom 1.9.2025**

für das Montessori Kinderhaus Aigen  
(Standorte Gyllenstormstraße, Traunstraße und  
Josef-August-Lux-Straße)

## Inhaltverzeichnis

<b>1. Krisenteam</b>	<b>4</b>
<b>2. Organisatorisches</b>	<b>5</b>
2.1. Wichtige Telefonnummern	5
2.2. Kontaktdaten von Erziehungsberechtigten, MitarbeiterInnen etc.	6
2.3. Tägliche Dokumentation der Anwesenheit von Kindern, Personal, externen Personen	6
2.4. Dokumentation der Gruppenzusammensetzung bei Durchmischung von Gruppen und Regelung von Randzeiten	7
2.5. Dokumentation der Raumnutzung	7
<b>3. „Corona-Ampel“</b>	<b>8</b>
3.1. Hygiene- und Schutzmaßnahmen	9
3.2. Reinigungsplan	10
3.3. Isolierräume	12
3.4. Covid-19 Erkrankung	12
<b>4. Pädagogische Überlegungen</b>	<b>14</b>
4.1. Zur Gestaltung der Eingewöhnungszeit	14
4.2. Zur Gestaltung von Alltagssituationen in der KBBE	14
4.3. Zur Gestaltung und Organisation von Bring- und Abholzeiten	14
4.4. Zur Organisation von Sammelgruppen (Frühdienst, Nachmittag, Spätdienst)	15
4.5. Zur Gestaltung der Jause und des Mittagessens und zur Essensausgabe	15
4.6. Ausflüge, Feste, Feiern, Veranstaltungen	15
4.7. Zur vermehrten Nutzung von Außenspielflächen und Gestaltung der Bildungsarbeit im Außenbereich	16
4.8. Zur Nutzung von alternativen Flächen im Umfeld der KBBE (Waldtage, Spielplätze im Umfeld etc.)	16
<b>5. Bildungspartnerschaft</b>	<b>17</b>
5.1. Bildungspartnerschaft mit Eltern	17

## **6. Externe Angebote .....18**

---

- 6.1. *Mit welchen externen Partnern gibt es bildungs- und systemrelevante Kontakte....* 18
- 6.2. *Welche externen Angebote sind in diesem Arbeitsjahr in der KBBE zur Gestaltung der Bildungsarbeit notwendig? .....* 18
- 6.3. *Welche Schutz- und Hygienemaßnahmen sind von den externen Partnern einzuhalten / In welcher Form müssen die Angebote gegebenenfalls adaptiert werden? .....* 18

## **7. Zuständigkeiten/Vorgaben des Rechtsträgers .....19**

---

- 7.1. *Risikogruppen: .....* 19
- 7.2. *Sicherstellung Personaleinsatz .....* 19
- 7.3. *Teambesprechungen .....* 19
- 7.4. *Beschaffung von Hygienemitteln und Mund Nasen Schutz.....* 20

## **Anhang .....21**

---

- 7.5. *COVID-Liste externe Personen in der Gruppe*
- 7.6. *COVID-Liste externe Personen im Haus*
- 7.7. *COVID-Reinigungsplan*
- 7.8. *Allgemeines / Notizen*
- 7.9. *Allgemeiner Reinigungsplan (3 Seiten)*

## Krisenteam

---

**Leitung Krisenteam:**  
Tanja Danner (Kinderhausleitung)  
Ernst Perlet (Rechtsträger und Vereinsobmann)

Die Leitung des Krisenteams ist für die Planung und Aktualisierung des Hygiene- und Präventionskonzeptes und die Informationsweitergabe an Eltern und Gesamtteam verantwortlich. Unterstützt wird diese durch ihre Stellvertretung in den jeweiligen Standorten: Gyllenstormstraße, Traunstraße und Josef-August-Lux-Straße.

Bei Fragen, Informationen und Mitteilungen wendet euch direkt an Irmi und Tanja. Sind diese nicht im Kinderhaus, erreicht ihr sie telefonisch unter folgenden Nummern (bei jeglichen Verdachtsfällen bitte unbedingt sofort Bescheid geben)

Tanja: 0699 / 14 17 33 66

Ernst: 0662 / 628 098

## Organisatorisches

---

### 1.1. *Wichtige Telefonnummern*

---

- **Gesundheitsberatung: Corona Hotline**

Tel.: 1450

- **Gesundheitsamt Magistrat Salzburg**

Tel.: 0662/8180-4823

Tel.: 0662/8072-4851 (08:00-20:00 Uhr)

Tel.: 0664/5489496 (Journdienst von 20:00-23:00) - darf nur in Notfällen vom  
Krisenteam kontaktiert werden)

Mail: [gesundheitsamt@stadt-salzburg.at](mailto:gesundheitsamt@stadt-salzburg.at)

- **Referat für Kinderbetreuung**

Tel.: 0662/8042

Mail: [kinder@salzburg.gv.at](mailto:kinder@salzburg.gv.at)

## **1.2. Kontaktdaten von Erziehungsberechtigten, MitarbeiterInnen etc.**

---

Die Kontaktdaten der Eltern wurden zu Beginn des neuen Kinderhausjahres aktualisiert und sind im Notfallsordner im Büro zu finden. Die Eltern wurden informiert, dass Änderungen sofort an die Leitung weitergegeben werden müssen. Im Mailverteiler sind alle Mail-Adressen der Eltern und des Teams gespeichert.

## **1.3. Tägliche Dokumentation der Anwesenheit von Kindern, Personal, externen Personen**

---

- Die tägliche Dokumentation der Anwesenheit von den Kindern (Bring- und Abholzeit) wird in jeder Gruppe geführt und liegt dort monatlich auf und anschließend elektronisch archiviert.
- Auf Anweisung durch das Krisenteam (ab Ampelfarbe orange) liegt in den Gruppen zusätzlich eine Liste auf, in welcher externe Personen (Aufenthalt länger als 15 Minuten) bzw. vom Dienstplan abweichendes Personal in der Gruppe dokumentiert werden (z.B. Eltern bei der Eingewöhnung, Vertretung bei Krankenstand einer Mitarbeiterin...)

*Formular siehe Anhang*

- Die Dokumentation der Anwesenheit des Personals erfolgt mittels einer App, welche von jeder Mitarbeiterin selbst erfasst wird.
- Auf Anweisung durch das Krisenteam werden zusätzliche externe Personen, die nicht in die Gruppenräume gehen, dokumentiert. Die Liste dafür hängt in der Gyllenstormstraße an der Bürotüre im Eingangsbereich, sowie in der Josef-August-Lux-Straße und in der Traunstraße im Eingangsbereich. Lieferanten/Vertreter, die einen Termin haben. Derjenige, der den Besucher ins Haus lässt, hat auf die Dokumentation und dessen Vollständigkeit hinzuweisen.

*Formular siehe Anhang*

- Verantwortlich für die Dokumentationen in der Gruppe sind die pädagogischen Fachkräfte der jeweiligen Gruppe
- Verantwortlich für die Dokumentationsliste aller anderen externen Personen ist derjenige, der den Besucher ins Haus lässt.
- Die Dokumentation der Mitarbeiter wird von jedem Mitarbeiter eigenverantwortlich per Stundenerfassung geführt.
- Im Bedarfsfall holt der Obmann die Nachweise aus jeder Gruppe, scannt die Daten ein und stellt diese der Behörde nach Prüfung datenschutzrechtlicher Vorschriften zur Verfügung.

#### ***1.4. Dokumentation der Gruppenzusammensetzung bei Durchmischung von Gruppen und Regelung von Randzeiten***

---

Alle Kinder der 3 Standorte sind einer fixen Gruppe zugeordnet und verbringen die gesamte Zeit (8:00-16:30 Uhr) innerhalb dieses Gruppenverbandes.

Nur der Frühdienst (Mo-Fr. 07:00 - 08:00 Uhr) an allen drei Standorten werden in der Regel gruppenübergreifend geführt.

Anhand der genauen Aufzeichnung der Bring- und Abholzeiten der Kinder können jederzeit Rückschlüsse gezogen werden, welches Kind die Randzeit am jeweiligen Tag besucht hat.

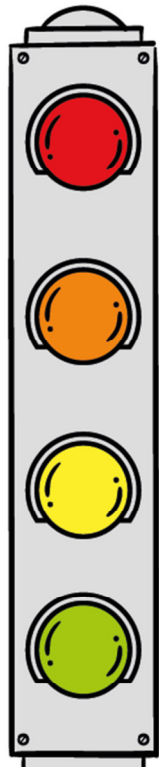
#### ***1.5. Dokumentation der Raumnutzung***

---

Jede Gruppe ist in ihren Gruppenräumen (pro Gruppe ein Stockwerk).

Nur die Garderobe wird von allen Kindern genutzt. Ändert sich die Bildungsampel auf die Farbe Rot wird darauf geachtet, dass die Garderobe beim Rausgehen in den Garten oder beim Reinkommen von den Gruppen gestaffelt benutzt wird – d.h. es zu keiner Überschneidung kommt.

## „Corona-Ampel“



### ROT

- Fixe Gruppenzuteilung
- Kein Eintritt in Gruppenräume für externe Personen (Ausnahme: Sprachförderung und unterstützendes Personal, Gesundheitspersonal und AVOS Zahngesundheit, Aufsichtsbehörde sowie Eingewöhnung)

### ORANGE

- Masken für Eltern und externe Personen
- Anlassbezogene Testungen
- Elternabende und -gespräche sowie Besprechungen mit externe Personen online durchführen

### GELB

- Erhöhte Hygienemaßnahmen
- Digitale Erreichbarkeit sicherstellen
- Bei Festen und Veranstaltungen eine Risikoanalyse durchführen
- Viel Zeit im Freien verbringen

### GRÜN

- Regelmäßig Händewaschen
- Regelmäßiges Lüften
- Kranke Kinder bleiben daheim

Die Bildungsampel wird entsprechend der Risikoeinschätzung der Ampelkommission (Verbreitungs- und Systemrisiko) sowie der Einschätzung der Landessanitätsdirektion laufend aktualisiert. Die Leitung des Krisenteams informiert sich laufend über etwaige Änderungen um die entsprechenden Maßnahmen an Team und Eltern weiter zu geben.

(<https://www.salzburg.gv.at/themen/bildung/kinder/kinderbetreuung-covid19infos>)

Ändert sich die Ampelfarbe, wird das pädagogische Team sowie die Küchenleitung darüber per Mail von der Krisenteamleitung (Irmis oder Tanja) informiert. Sollte die Ampelfarbe personelle Ressourcen erforderlich machen, so kümmert sich die Leitung für die entsprechende Einteilung bzw. Anpassung des Dienstplans.

## 1.6. Hygiene- und Schutzmaßnahmen

---

- **Hände waschen**

Handhygiene besonders beim Betreten der KKBE für ALLE Kinder und Erwachsenen!

Beim Ankommen geht jedes Kind Händewaschen, selbiges erfolgt nach dem Garten, nach jedem Toilettengang, vor der Jause, vor dem Mittagessen bzw. der Nachmittagsjause.

Einmalhandtücher sind ausreichend vorhanden.

Seifenspender sind ausreichend vorhanden, ebenso Desinfektionsmittelspender sowie Desinfektionstücher.

Händewaschen (mind. 30 Sekunden, die Wassertemperatur spielt dabei keine Rolle). Alternativ ist für die MitarbeiterInnen die Verwendung von Händedesinfektionsmitteln möglich. Diese müssen 30 Sekunden einwirken, um wirksam zu sein.

- **Auf Atem- und Hustenhygiene achten!**

Beim Husten oder Niesen sollen Mund und Nase mit gebeugtem Ellbogen oder einem Papiertaschentuch bedeckt werden, Taschentücher sollen sofort entsorgt werden.

- **Abstand halten**

Eltern und Mitarbeiter werden angehalten, untereinander ausreichend Abstand zu halten.

Auch die Mitarbeiter, die in einer Gruppe gemeinsam arbeiten, werden angehalten, diesen Sicherheitsabstand zueinander einzuhalten!

- **Mund und Nasenschutz**

Ab der Ampelfarbe Orange gilt für alle Eltern und externen Personen auf dem gesamten Kinderhausgelände verpflichtend MNS (FFP2 Maske) zu tragen.

Kommen positiv getestete Mitarbeiterinnen (sofern sich diese nicht krank fühlen und keine Symptome haben) zur Arbeit, müssen sich diese an die gesetzliche FFP2-Maskenpflicht halten. Zum eigenen Schutz trägt auch die Kollegin der Gruppe in dieser Zeit eine FFP2 Maske.

- **Regelmäßiges Lüften**

Das gesamte Personal der Kinderbetreuungseinrichtung wurde darauf aufmerksam gemacht, dass **regelmäßiges Lüften** coronabedingt erfolgen soll.

**ACHTUNG!** Kinder dürfen sich bei vollständig geöffneten Fenstern nicht im Raum befinden. Kinder **niemals** bei geöffneten Fenstern unbeaufsichtigt lassen! Die Fenster sind nach dem Lüften wieder zu versperren!

Das Stiegenhaus sowie die Garderobe werden regelmäßig gelüftet.

In der Früh übernimmt dies die erste Mitarbeiterin, die ins Kinderhaus kommt. Das morgendliche Lüften der Gruppenräume übernimmt die 1. Betreuerin, die in die Gruppe kommt.

**Achtung! Die Betreuerin, die das Kinderhaus als letzte am Tag verlässt, ist für das Schließen ALLER Fenster inkl. Dachflächenfenster verantwortlich!**

### **1.7. Reinigungsplan**

---

- Allgemeine Flächen (Türklinken, Lichtschalter, Eingangstüre, ...) werden vom zertifiziertem Gebäudereiniger im Zuge der generellen Reinigung desinfiziert.
- Spiel- und Arbeitsmaterialien, welche gruppenübergreifend zur Verfügung stehen (Bilderbücher, diverses Montessorimaterial, ...) werden, wenn diese in der Gruppe nicht mehr verwendet werden, vor dem Verräumen mit Wasser und Spülmittel (oder Seifenlauge) gereinigt und desinfiziert.
- Der Wickelbereich wird nach jedem Wickelvorgang desinfiziert.
- Die Bettwäsche der Kinder, die in der Einrichtung schlafen, wird den Eltern 14-tägig zum Waschen mitgegeben.
- Die Utensilien fürs Rasten sind ebenso pro Kind in den Eigentumskörben aufzubewahren und nur zum Trösten oder Schlafen zu nutzen.
- Jeder Schnuller wird in einem personalisierten Aufbewahrungsgefäß aufbewahrt. Der Schnuller wird den Eltern in regelmäßigen Abständen zum Auskochen mit nach Hause gegeben.

- Einmalhandtücher, Seifenspender, Desinfektionsmittelspender, sowie Desinfektions-/Reinigungsmittel sind ausreichend an allen 3 Standorten vorhanden.
- Spielmaterialien, die schwer oder nicht zu reinigen sind, werden vorübergehend aus dem Gruppenraum genommen. Für Spielsand können Alternativen wie Rasierschaum angeboten werden, Knete wird z.B. in personalisierten Gläsern aufbewahrt und von jeweils nur 1 und demselben Kind bespielt.
- Eingespeicheltes Arbeits- und Spielmaterial wird während des Tages in einem Behälter gesammelt und mit Seifenlauge oder in der Sonne getrocknet.
- Ab Ampelfarbe Rot gelten erhöhte Reinigungsmaßnahmen, welche im Reinigungsplan ersichtlich sind. Dieser wird ggf. in jedem Gruppenraum (im Waschraum) aufgehängt. *Reinigungsplan: siehe Anhang*

## **1.8. Isolierräume**

---

Wenn Kinder in der Einrichtung erkranken, werden sie in einem separaten Raum von einer Pädagogin betreut bis das Kind von den Eltern abgeholt wird.

<b>Gyllenstormstraße:</b>	Mitarbeiterraum oder Büro
<b>Josef-August Lux-Straße:</b>	Mitarbeiterraum/Büro
<b>Traunstraße:</b>	Mitarbeiterraum/Büro

Die Pädagogin, welche das Kind betreut, trägt zum persönlichen Schutz während der vorübergehenden Betreuung im Kontakt mit dem Kind eine FFP2 Maske (diese liegen in jeder Gruppe sowie im Mitarbeiterraum auf).

Nach Abholung des Kindes wird der Raum sofort gelüftet und das angebotene Spielmaterial, sowie die Türklinken etc. desinfiziert.

## **1.9. Covid-19 Erkrankung**

---

**Was sind Anzeichen für eine Covid-19 Erkrankung?**

---

Jede Form einer akuten respiratorischen (die Atmung betreffende) Infektion (mit oder ohne Fieber) mit mindestens einem der folgenden Symptome, für das es keine andere plausible Ursache gibt: Husten, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit, plötzlicher Verlust des Geschmacks-/Geruchssinnes.

Es sollte generell immer auf mehrere Symptome in Zusammenschau geachtet werden!

**Wie wird Fieber definiert?**

---

Gesunde Kinder haben eine Körpertemperatur zwischen 36,5 und 37,5 Grad Celsius. Liegt die Temperatur zwischen 37,6 und 38,5 Celsius, hat das Kind erhöhte Temperatur. Bei manchen Kindern können schon Temperaturen zwischen 38,0 und 38,5 Celsius auf eine Erkrankung hinweisen. Ab 38,5 Celsius spricht man von Fieber,

bei über 39 Celsius hat das Kind hohes Fieber. Von Hyperthermie spricht man, wenn die Temperatur 41 Celsius überschreitet.

Die Körpertemperatur schwankt je nach Tageszeit. Morgens ist die Temperatur meist um 0,5 Celsius niedriger als in den frühen Abendstunden. Bei Kindern, die stark herumtoben und körperlich aktiv sind, ist die Körpertemperatur oftmals erhöht.

## **Pädagogische Überlegungen**

---

### ***1.10. Zur Gestaltung der Eingewöhnungszeit***

---

Bei der Eingewöhnung orientieren wir uns am Berliner Modell.

Das Erstgespräch vor Beginn der Eingewöhnung führt eine pädagogische Kraft mit einem Elternteil und dem Kind, welches zukünftig das Kinderhaus besuchen wird in einem gelüfteten Raum.

Pro Familie wird nur ein fixer Elternteil die Eingewöhnung begleiten.

Darüberhinaus wird berücksichtigt:

- zeitliche Überschneidungen von Eingewöhnungen werden so gut es geht vermieden.
- Jede Eingewöhnung setzt einen gesundheitlich guten Zustand des Kindes und deren Bezugsperson voraus.
- Beim Gespräch wird auf ausreichend Abstand geachtet
- Ab Ampelfarbe orange werden während des Erstgespräches FFP2-Masken getragen.
- Ein Kennenlernnachmittag wird im Garten abgehalten

### ***1.11. Zur Gestaltung von Alltagssituationen in der KBBE***

---

Mitgebrachte Gegenstände (Schnuller, Kuscheltier, ...) werden direkt in den Schlafräum oder in die personalisierten Eigentumskörbe gegeben.

### ***1.12. Zur Gestaltung und Organisation von Bring- und Abholzeiten***

---

Die Bring- und Abholsituationen werden so gestaltet, dass der Kontakt zwischen Eltern und den pädagogischen Kräften möglichst geringgehalten wird.

Bei Ampelfarbe Orange und Rot haben die Eltern ab Betreten des Kinderhausgeländes (Gartentor) bis zum Verlassen eine FFP2-Maske zu tragen.

Bei Betreten des Hauses steht den Eltern ein Desinfektionsmittel für die Hände im Eingangsbereich zur Verfügung.

Ab Ampelfarbe Orange dürfen die Eltern den Gruppenraum nicht mehr betreten und geben die Kinder bereits an der Gruppenraumtüre ab. Die Eltern werden ebenso um gestaffeltes Ankommen gebeten.

Die Eltern werden gebeten, Stausituationen in der Garderobe, im Stiegenhaus oder vor der Gruppenraumtüre bewußt und eigenverantwortlich zu vermeiden.

### ***1.13. Zur Organisation von Sammelgruppen (Frühdienst, Nachmittag, Spätdienst)***

---

Grundsätzlich kommt es während des pädagogischen Alltags zu keiner Durchmischung der Kinder, mit Ausnahme vom Frühdienst, den bedarfsorientierten verlängerten Öffnungszeiten sowie der Gartenzeit.

Der Frühdienst und die verlängerten Öffnungszeiten können nur nach vorheriger Anmeldung (sprich nachgewiesenem Bedarf) genutzt werden.

Bei Änderung der Ampelfarbe auf Rot wird der Garten nicht gruppenübergreifend genutzt, sondern in einzelne Bereiche für jede Gruppe getrennt.

### ***1.14. Zur Gestaltung der Jause und des Mittagessens und zur Essensausgabe***

---

- Jedes Kind hat ein mit Foto zugeordnetes eigenes Trinkglas, welches nach der Jause, dem Mittagessen bzw. der Nachmittagsjause erneuert wird.
- Jedes Kind isst in seiner fixen Teilgruppe / bzw. Tischgruppe immer am gleichen Platz mit seinen konstanten Nachbarn
- Bei Ampelfarbe rot wird das Essen von den Betreuerinnen an die Kinder ausgegeben

### ***1.15. Ausflüge, Feste, Feiern, Veranstaltungen***

---

Geburtstags-, Weihnachts- und Osterfeste werden grundsätzlich gruppenintern gefeiert.

Feste, zu denen die Eltern geladen sind (Laternen- oder Familienfest), können je nach Ampelfarbe mit oder ohne Eltern stattfinden. Die Information, ob die Kinder

unter sich feiern oder auch Eltern geladen sind, wird zeitgerecht an die Eltern und das Personal weitergegeben.

#### ***1.16. Zur vermehrten Nutzung von Außenspielflächen und Gestaltung der Bildungsarbeit im Außenbereich***

---

Grundsätzlich wird versucht, soviel wie möglich ins Freie zu gehen, um den Aufenthalt in geschlossenen Räumlichkeiten zu reduzieren. Der Garten wird auch bei schlechtem Wetter (meist täglich) genutzt. Ebenso stehen fast allen Gruppen eine Terrasse oder ein Balkon zur Verfügung.

Pädagogische Aktivitäten finden hier gleichermaßen wie in den Räumlichkeiten statt. Der Garten wird im Bedarfsfall (rote Ampel) auch räumlich und zeitlich getrennt von den einzelnen Gruppen genutzt, damit es zu keiner Vermischung der Gruppen kommt (Achtung! Auch zeitlich getrennte Garderobennutzung!).

#### ***1.17. Zur Nutzung von alternativen Flächen im Umfeld der KBBE (Waldtage, Spielplätze im Umfeld etc.)***

---

Je nach Ermessen der pädagogischen Kräfte werden Spaziergänge durchgeführt. Die Dinosauriergruppe und die Blauwalgruppe verbringen 1x wöchentlich den Vormittag im nahen Wald oder im Preuschenpark bzw. Spielplatz St. Virgil.

## Bildungspartnerschaft

---

### 1.18. *Bildungspartnerschaft mit Eltern*

---

#### Wie/durch wen erfolgt die Information an die Eltern/Erziehungsberechtigten

---

- über die wichtigsten Inhalte des Hygiene- und Präventionskonzepts, sowie über Änderungen der Maßnahmen informiert das Leitungsteam die Eltern per Mail und das Team per Mail oder Signal Nachricht

#### Grundsätzliche Überlegungen zur Gestaltung der Bildungspartnerschaft

---

Elterngespräche und Entwicklungsgespräche werden unter Einhaltung der Hygienemaßnahmen (Lüften, Abstand halten, etc.) geführt. Bei oranger und roter Ampelschaltung wird auf ein digitales Format (Jitsi) ausgewichen.

Elterninformationen werden weitestgehend schriftlich an die Eltern kommuniziert (Signal-Gruppe pro Gruppe, Mail, Aushang im für alle zugänglichen Garderobenbereich bzw. an der Eingangstüre).

Jede Gruppe besitzt ein eigenes Gruppenhandy. Die Eltern können dort anrufen und direkt die Betreuerinnen der Gruppe ihres Kindes erreichen. Ebenso verfügt jede Gruppe über eine eigene Mailadresse und über eine Signal-Gruppe.

Elternabende werden nur mit jeweils einem Elternteil abgehalten, die Anfangszeiten sind hausintern pro Gruppe zeitversetzt, um in der Garderobe und dem Gang Ansammlungen zu vermeiden. Die Anwesenheit der Eltern wird dokumentiert und auf die allgemeinen Hygienemaßnahmen geachtet. Bei oranger und roter Ampelfarbe wird auf ein digitales Format (Jitsi) ausgewichen.

#### Information bzgl. Vorbereitung kindergartenpflichtiger Kinder auf den Schulbesuch

---

Die Schulvorbereitung erfolgt für Eltern und Kinder in gewohnter Weise während des Kinderhaustages. Die Eltern haben jederzeit die Möglichkeit mit den Pädagoginnen bei Fragen, Kontakt aufzunehmen (gerne auch telefonisch (Gruppenhandys) oder per Mail bzw. via Signal).

## Externe Angebote

---

### ***1.19. Mit welchen externen Partnern gibt es bildungs- und systemrelevante Kontakte***

---

- Hospitantinnen des Montessori-Ausbildungslehrganges
- Praktikantinnen der Bafep Salzburg
- Schikurs / Obersalzberg
- Eislaufarena Salzburg
- Spielzeugmuseum / Strandgut
- AVOS
- Supervisor/in
- Volksschule Aigen
- Fotografin
- Fachsupervision Pikler & Montessori

### ***1.20. Welche externen Angebote sind in diesem Arbeitsjahr in der KBBE zur Gestaltung der Bildungsarbeit notwendig?***

---

Grundsätzlich sind die genutzten, externen Angebote ein Zusatzangebot zur Ergänzung der pädagogischen Arbeit. Im Bedarfsfall können diese immer und jederzeit reduziert oder sogar abgesagt werden. Die Supervision und Fachsupervision werden ggf. auf ein digitales Format umgestellt.

### ***1.21. Welche Schutz- und Hygienemaßnahmen sind von den externen Partnern einzuhalten / In welcher Form müssen die Angebote gegebenenfalls adaptiert werden?***

---

Grundsätzlich gilt immer:

- Ampelfarbe beachten (bei Ampelfarbe Rot kein Zutritt in die Gruppenräumen für externe Personen)
- - Gesundheitlich einwandfreier Zustand aller beteiligten Personen!
- - Hygienevorschriften beachten!

- - Abstand halten bzw. MNS im Bedarfsfall

## Zuständigkeiten/Vorgaben des Rechtsträgers

---

### **1.22. Risikogruppen:**

---

Risikogruppen werden grundsätzlich durch das Gesundheitsministerium definiert (Covid19 Risiko Attest). Bei Unklarheit, individuellen Erkrankungen oder Vorerkrankungen kann diesbezüglich auch ein zuständiger Arzt kontaktiert werden. Kinder mit schweren gesundheitlichen Vorerkrankungen sollten nur nach ärztlicher Rücksprache den Kindergarten (die KBBE oder Einrichtung) besuchen.

### **1.23. Sicherstellung Personaleinsatz**

---

Grundsätzlich regelt ein Dienstplan den Einsatz der MitarbeiterInnen.

Bei der Einteilung der Springerinnen wird geachtet, dass diese vorrangig jeweils in einem Haus eingesetzt werden.

### **1.24. Teambesprechungen**

---

Bei Teambesprechungen wird auf die allgemeinen Abstandsregeln geachtet. Zur Einhaltung dieser (z.B. Abstand) ist das Ausweichen in den Bewegungsraum der Dinosauriergruppe bzw. der Blauwalgruppe oder auf die Terrasse eine Möglichkeit.

Je nach Ampelfarbe erfolgen zusätzliche Maßnahmen:

#### **Ampelfarbe grün, gelb, orange:**

*alle Besprechungen* können unter Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln stattfinden.

Im Anlassfall kann das Krisenteam jederzeit das monatliche Großteam auf ein digitales Format (Jitsi) umstellen.

**Ampelfarbe rot:**

Es wird auf ein digitales Format für die große Teamsitzung umgestellt.

***1.25. Beschaffung von Hygienemitteln und Mund Nasen Schutz***

---

• **Flüssigseife, Hände- und Flächendesinfektionsmittel**

Herr Christian Moser

Medizinprodukteberater

(Vertrieb Österreich)

Dr. Schumacher GmbH

Am Roggenfeld 3

D-34323 Maisfeld

Tel.: +49 (0) 5664 9496

Mobil: +49 (0) 699 17330703

Mail: [Christian.moser@schumacher-online.com](mailto:Christian.moser@schumacher-online.com)

Website: <https://www.schumacher-online.com/de>

Aseptoman Med alkoholisches Händedesinfektionsmittel

Descosoft Senitive Waschlotion – Händereinigung Bereich Kindergruppe/Küche

Descosept Sensitive Wipes – Flächendesinfektionstücher

Decosept Sensitive, alkoholisches Schnelldesinfektionsmittel zur groben

Flächendesinfektion

• **Einmalhandtücher**

Falthandtücher von Tork (Art.Nr. 290179)

bzw. Niceday Professional Falthandtücher (Art.Nr. 1002822)

Firma Viking

Tel.: 0810 955012

• **FFP2 Masken**

An allen Standorten gibt es bei Bedarf FFP2 Masken. Aufbewahrt werden diese am Vereinssitz und bei Bedarf ausgegeben.

## Anhang

---

- 1.26. COVID-Liste ext. Personen in der Gruppe zB Inspektion, Supervision**
  - 1.27. COVID-Liste ext. Personen im Haus zB Elektriker, Installateur**
  - 1.28. COVID-Reinigungsplan**
  - 1.29. Allgemeiner Reinigungsplan**
  - 1.30. Allgemeines / Notizen**
-





## COVID-REINIGUNGSPLAN Montessori Kinderhaus Aigen

Gruppe: \_\_\_\_\_

KW: \_\_\_\_\_

**Allgemein / Wer ist zuständig?** Grau hinterlegte Felder: Reinigungsfirma

Restliche Felder: Pädagoginnen der jeweiligen Gruppe

- Desinfektion der Wickelunterlage nach jedem Wickeln
- Wechsel der Bettwäsche/Leintücher (14-tägig!)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<b>Grundreinigung aller Räume inkl. Böden &amp; Desinfektion von:</b> Tür- u. Fenstergriffen Lichtschalter Sprechanlage Armaturen WC Brille					
<b>Essbänkchen/Tische/Stühle reinigen u. 1x am Tag desinfizieren</b> - nach Vormittagsjause - nach Mittagessen - nach Nachmittagsjause					
<b>Desinfizieren der Küchenablage</b>					
<b>Reinigung/Desinfektion von Arbeitsmaterial und Spielmaterial</b>					

## Allgemeines/Notizen:

---

# Allgemeiner Reinigungsplan

## Montessori Kinderhaus Aigen per 1.9.2025

---

### Täglich:

<b>Sanitäre Einrichtungen:</b> Toiletten, Waschbecken, Armaturen und Spiegel reinigen Boden wischen WC-Papier nachfüllen, Damenhygienartikel sind in einem eigenem Beutel aufzubewahren und zu entsorgen und nicht im WC runterzuspülen
<b>Bodenfläche in den Gruppenräumen:</b> Teppiche, sowie Böden saugen
<b>Bodenfläche im Essbereich der Gruppen:</b> nass wischen
<b>Eingangsbereich, Garderobe:</b> nass wischen, bei Bedarf vorher saugen
<b>Täglich berührte Handkontaktflächen:</b> Türdrücker, Handläufe, Glas im Stiegenhaus und die Eingangstüre säubern
<b>Küche:</b> Boden nass wischen, Handwaschbecken reinigen
<b>Papierhandtücher nachfüllen:</b> Alle WC's
<b>Papierhandtücher von den WC's:</b> entsorgen (Papiertonne)

### 1-2 x in der Woche:

<b>Bodenfläche in den Gruppenräumen:</b> nass wischen
<b>Stiegenhaus:</b> saugen/nass wischen
<b>Büro:</b> saugen und 1 x in der Woche nass wischen, abstauben
<b>Fußabstreifer:</b> ausklopfen

### 1 Mal wöchentlich (Freitag):

<b>Freie Flächen im Haus:</b> abstauben, Spinnweben entfernen
<b>Diverses:</b> Sprechanlage und Lichtschalter und Türgriffe feucht abwischen
<b>Mitarbeiteraum:</b> saugen und bei Bedarf feucht wischen, abstauben
<b>Duschen:</b> reinigen und Wasser in Ablauf füllen
<b>Schuhabtropftassen in der Garderobe:</b> raufstellen und Bodenfläche darunter nass wischen, Tassen wieder runterstellen
<b>Sanitäranlagen:</b> Wandfliesen feucht abwischen
<b>Türen:</b> reinigen

### In Absprache/Bei Bedarf:

<b>Fenster:</b> reinigen der Fensterscheiben, Fensterrahmen und Fensterbretter (innen u. außen)
<b>Terrasse:</b> reinigen
<b>Teppiche:</b> Spezialreinigen ( 1x im Jahr erfolgt eine Grundreinigung über Weihnachten)
<b>Diverses:</b> Türrahmen entstauben und feucht abwischen
<b>Beleuchtung:</b> feucht abwischen (ca. 2x im Jahr), Beleuchtung (weiße Tücher) abmontieren und entstauben

- **Putzlappen und -tücher täglich wechseln!**
- **Verwendete Putzlappen in den Wäschekorb geben**
- **Für die verschiedenen Arbeiten (WC, Entstauben, Boden usw.) eigene Tücher verwenden > farbliche Kennzeichnung beachten**
- **Wasser oft genug wechseln**
- **Im Falle von Verschmutzungen mit Stuhl oder Blut bzw. bei Auftreten von Infektionskrankheiten ist zusätzlich mit einem Desinfektionsmittel zu reinigen.**

- Von den verwendeten Reinigungsmittel sind die Datenblätter zu übermitteln.

### Aufgaben der Betreuer in den jeweiligen Gruppen:

<p><b>Tägliche Arbeiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mehrmals stoßlüften (in allen Räumen mindestens jeweils 5 Minuten), ausgenommen sind Räume welche über eine kontrollierte Wohnraumbelüftung verfügen</li> <li>- Nachfüllen von Klopapier, Papiertüchern, Seife, Taschentüchern</li> <li>- Nachfüllen von Geschirr und Besteck aus der Küche</li> </ul> <p><b>Vorm Heimgehen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausleeren der Mülleimer (Bitte unbedingt Mülltrennung beachten)</li> <li>- Alle Fenster und Türen schließen (bitte auch am Gang und in der Garderobe)</li> <li>- Alle Lichter ausschalten (auch die am Gang)</li> </ul>
<p><b>Die Gruppenräume für die tägliche Reinigung vorbereiten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die einzelnen Spielbereiche aufräumen</li> <li>- alle Spielsachen vom Boden aufheben</li> <li>- die Hengstenberg- und Piklergeräte zusammenstellen</li> <li>- alle Hocker auf die Tische stellen</li> <li>- grobe Werkabfälle, Farbreste, Plastilinreste vom Boden entfernen</li> </ul>
<p><b>Alle 2 Wochen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstauben aller feien Flächen, Flächen den offenen Kästen, Erste Hilfe Schrank usw.</li> <li>- Bettwäsche überziehen und zum Waschen mit nach Hause geben</li> <li>- Mülleimer auswaschen</li> </ul>
<p><b>Bei Bedarf:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vor der Reinigung der Fenster müssen alle Farbspuren und Tixostreifen entfernt werden</li> <li>- Blumen abstauben</li> <li>- Schnuller der Kinder regelmäßig zum Auskochen nach Hause geben oder auswechseln</li> <li>- Blumen in den Gruppenräumen gießen</li> </ul>
<p><b>Jedes Monat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decken, Polster, Stofftiere waschen (mind. 60 Grad)</li> </ul>
<p><b>Sommer (1x jährlich):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege und Reinigung aller Spiel- und Beschäftigungsmaterialien, sowie der Möbel und Betten in den Schlafräumen</li> <li>- Matratzenschonbezug waschen</li> <li>- <b>Siebstrahlregler der Waschbecken reinigen</b></li> </ul>

#### **Mülltrennung:**

Papiermüll (schwarze Tonne mit rotem Deckel)

Biomüll (in die grünen Biomülltonne)

Plastikmüll: gelber Sack

Glas: Glascontainer

Restmüll: schwarze Tonne

*Papierhandtücher: Papiertonne (wenn nur feucht), Biotonne (wenn verschmutzt)*

#### **Verwendung von Desinfektionsmittel:**

- Wickelflächen nach jedem Wickelvorgang mit einem Flächendesinfektionsmittel reinigen
- Handdesinfektion nach jedem Mal wickeln
- Bei Verschmutzung mit Stuhl, Blut oder Erbrochenem bzw. bei Auftreten von Infektionskrankheiten ist mit Desinfektionsmitteln zu reinigen.

## **Küche bzw. Essensbereich:**

### Hygienevorschriften:

- Vor jedem Kontakt mit Lebensmitteln gründlich die Hände waschen. Zum Abtrocknen die Papier-Handtücher verwenden.
- Beim Arbeiten mit Lebensmitteln muss die Arbeitskleidung (Schürze und Kopfbedeckung) getragen werden. Ebenso darf kein Handschmuck getragen werden.
- Schmutzige Schürze zur Wäsche geben
- Geschirrtücher und Wextex täglich wechseln – die verschmutzten zur Wäsche geben!
- Die Köchin muss während der Essenszubereitung und der Auslieferung den Zutritt für sämtliche Personen untersagen, ausgenommen diese Tragen entsprechende Schutzkleidung wie zB der Lebensmittelinspektor

### Lebensmittel + deren Lagerung:

- Brot, Früchte,... werden auf separaten Schneidebrettern geschnitten
- Obst und Gemüse waschen
- Brot in Frischhaltefolie oder Plastikfolie einpacken und in der Brotdose lagern
- Brotdose immer sauber halten
- Offene Nusspackungen im Kühlschrank lagern
- Obst, wird im Sommer im Kühlschrank gelagert oder mit Glasschüsseln zugedeckt (Achtung: Ameisen!)
- Verdorbene Lebensmittel unverzüglich entsorgen
- Essensreste vom Teller oder von den Schüssel in den Biomüll entsorgen und nicht in den Abfluss des Waschbeckens geben