



HALLEN-CHECKLISTE




AKTUELLER STAND: JUNI 2021

Generell

- Bitte regelmäßig selbst aktiv werden und in die nächsten Hallentermine reinschauen
- Die Online-Listen werden dynamisch verwaltet unter dieser Adresse:
<https://oc.netzguerilla.net/index.php/s/3zfBsSbynWxDJ9W>
- Dort nachsehen, welche Hallenzeiten noch nicht „besetzt“ sind und am besten seine eigenen Trainings auf solche Lücken terminieren und in der Online-Liste eintragen (siehe dazu die Beispiele „wie funktioniert’s“ auf Seite 5)
- Es wäre gut, wenn das immer schon mit ein paar Tagen Vorlauf passiert, damit die „unverantwortlichen“ Trainingswilligen sich orientieren können und ihre Trainingszeiten entsprechend einplanen können



Vor dem Trainingstag

- Sich als **Hygiene/Hallen-(„H“)-Verantwortlichen** eintragen, am allerbesten inkl. Mobilnummer
- Wer einen Schlüssel hat, dort bitte angeben 
- Wer keinen Schlüssel hat, bitte Kontakt aufnehmen mit dem vorigen **H-Verantwortlichen**
- Falls die Halle vorher zu ist, bitte Kontakt aufnehmen mit einem **Schlüssel-(„S“)-Inhaber**, denn vielleicht lässt sich ja die Hallenzeit bei entsprechender Absprache doch noch retten... 
- Siehe dazu die Liste unserer **„H“+„S“-Leute**, die im geschützten Bereich abgespeichert ist:
<https://oc.netzguerilla.net/index.php/apps/files/?dir=/f%C3%BCr%20Hygieneverantwortliche&fileid=1806769> (Zugangsdaten erfragen: christian.bross@jimev.de, falls sie nicht mehr gespeichert sind)
- Zwischendrin auf jeden Fall schon mal in der Online-Liste eintragen mit Hinweis (s.S. 5) 

KURZ VOR & WÄHREND DES TRAININGS

Kurz vor dem Training

- Vorher die Online-Anmeldeliste für den jeweiligen Tag ausdrucken & Kugelschreiber in die Tasche packen
- Tipp zum Drucken: es geht am besten mit Copy&Paste aus der Online-Liste in ein „vernünftiges“ Programm, wie zB Word o.ä. – dann kann man für den Druck eine sinnvolle Einstellung vornehmen (Textformate, Seitenumbruch, beidseitig drucken, etc.)
- Wir wissen, dass das Ausdrucken aus dem oc.netzguerilla.net nicht gut funktioniert – das ist der Tribut dafür, dass es besseren Datenschutz bietet weil nicht Apple & Google & Facebook, ...
- Während der Hallenzeit "abhaken" wer da war - dafür vorher die Online-Anmeldeliste ausdrucken
- Die *Nicht-Mitglieder* sollen an den Verein spenden (Ausnahme: *ein* Schnuppertraining) und müssen ihre persönlichen Daten in die Liste vor Ort eintragen (Email, Mobilnummer, Adresse). Bei den Mitgliedern ist das nicht notwendig, weil da haben wir die Daten in unserer Mitgliederverwaltung.

Während des Trainings

- Während der Hallenzeit "Dauerlüften" (bei warmen Wetter) oder "Stoß-Lüften" (bei kaltem Wetter).
- Lüften heißt: *alle* Türen ganz auf und blockieren mit Holzklotz, das sind zB in Moosach 3 Doppeltüren:
 - Notausgangstüre in der Halle (dürfen wir aufmachen - auch wenn das Schild das anders sagt)
 - Hallentüren zum Flur
 - Notausgangstüre/Nebeneingangstüre vom Flur zur Einfahrt + Hallen-Eingangstüre.
- Am besten ein wenig „Einführung“ für neue Teilnehmer geben und sie am besten in Kontakt bringen mit anderen Leuten, die ähnliches trainieren – mit ein paar persönlichen Worten und ggf. einem Namen + Email Adresse fühlen die sich gleich mehr Willkommen
- Bei Interesse darf man ruhig neue Mitglieder einweisen in den Job des Hallenverantwortlichen – bitte danach dann email senden an christian.bross@jimev.de , dann trage ich die Leute in die offizielle Liste ein und gebe ihnen das Passwort für den geschützten Bereich

Verantwortungsübergabe

- Nach der Hallenzeit entweder an den folgenden „H“-**Verantwortlichen** übergeben, oder (wenn kein offiziell ausgebildeter mehr da ist) die Halle schließen.
- Bevor man an den nächsten Verantwortlichen übergibt, bitte nachfragen, ob man schon einen Teil der benutzten Gegenstände mit aufräumen soll – dann muss nicht der Letzte alles alleine machen...
- Als „H“-**Verantwortliche** kommen nur Leute infrage, die in unserer Liste erfasst sind und entsprechend „trainiert“ wurden. Ihr dürft gerne jemand vor Ort anlernen, danach per Email an christian.bross@jimev.de melden – und beim nächsten Mal, darf derjenige dann auch die Verantwortung übernehmen.
- Der Verantwortliche muss auf jeden Fall in der Online-Liste dokumentiert sein, damit wir das nachvollziehen können
- Übrigens: Wir sind immer wieder auf der Suche nach „H“-**Verantwortlichen** die insbesondere für die Halle in der Jenaer Straße einen Safe-Schlüssel übernehmen würden. Bei Interesse bitte E-Mail an info@jimev.de .

Checkliste Halle Schließen

- a) Anwesenheitsliste in den Ordner in unserem Rollschrank legen (unser Rollschrank ist ganz links in linksten Geräteraum)
- b) Benutzte Pausen-Ausstattung wieder säubern und in den Schrank einräumen (Geschirr, Wasser-kocher, Abtrockentuch) bzw. Bänke und Tische oben drauf legen
- c) Alle Lüftungstüren verschließen. Dabei immer darauf achten: beim linken Flügel den Hebel nach oben drehen, dann ist der Flügel gesperrt, dann den rechten Flügel zuziehen!
- d) Wenn man denkt die Türe ist zu, dann **heftig dran rütteln und drücken** - manchmal ist sie dann doch nicht zu, geht wieder auf, und man muss es nochmal probieren, bis es "wirklich" zu ist.
- e) Handgriffe kurz desinfizieren und abwischen - Spray + Wischtücher liegen in oder auf dem Schrank - falls leer, bitte per Email melden
- f) Lüftungsfenster verschließen und Hallenlicht ausmachen (die Schalter sind versteckt hinter einer Holzwand/-Tür direkt links neben dem Ausgang von der Halle zum Flur.
- g) Hallen-Außen-Türe verschließen und wie bei Punkt (e) **rütteln und drücken**, um zu testen dass die Türe wirklich zu ist.

WIE FUNKTIONIERT'S? EIN PAAR BEISPIELE..

Die Online-Listen sind in <https://oc.netzguerilla.net/index.php/s/3zfBsSbynWxDJ9W>

Hallennutzungsplan für 13.06.2021 in Moosach (Sonntag)

Bitte diese Liste immer kurzfristig prüfen, ob und unter welchen Bedingungen das Training tatsächlich stattfindet!

[Regeln zur Hallennutzung allgemein](#)

Corona-Beschränkungen aktuell:

max. Personenzahl: 20

Testpflicht: nein, aber Selbsttest empfohlen

Kontakt: JA, ist erlaubt (13. Bayerische Infektionsschutzmaßnahmenverordnung)

<https://www.verkuendung-bayern.de/baymbi/2021-384/>

Das Training findet nur statt wenn eine*r unserer Hygieneverantwortlichen sich in Zeile 1 eingetragen hat.

A 10:00 - 12:00 Uhr (inkl. Lüftungszeit) HIER EIN BEISPIEL

1. (Hygieneverantwortliche*r) <<**Christian Broß**>>
(HAT SCHLÜSSEL JA / NEIN / VIELLEICHT) <<**JA, HALLE IST SICHER OFFEN - KOMME SPÄTESTENS 10:10 Uhr**>>
Mobilnummer zwecks kurzfristiger Änderungen: <<**0175 5768237**>>

2.

B 18:00 - 20:00 Uhr (inkl. Lüftungszeit) HIER NOCH EIN BEISPIEL

1. (Hygieneverantwortliche*r) <<**Christian Broß**>>
(HAT SCHLÜSSEL JA / NEIN / VIELLEICHT) <<**NEIN, MUSS NOCH KLÄREN, OB DER VERANTWORTLICHE VOR MIR DIE HALLE OFFEN LÄSST BIS ICH DA BIN**>>
(Mobilnummer zwecks kurzfristiger Änderungen) <<**0175 5768237**>>

X 18:00 - 20:00 Uhr (inkl. Lüftungszeit) HIER NOCH EIN BEISPIEL

1. (Hygieneverantwortliche*r) <<**HIER FEHLT EIN VERANTWORTLICHER**>>
(HAT SCHLÜSSEL JA / NEIN / VIELLEICHT) <<**NEIN - DIE HALLE IST WAHRSCHEINLICH ZU**>>
(Mobilnummer zwecks kurzfristiger Änderungen) <<**HIER FEHLT EINE TELEFONNUMMER**>>

C 20:00 - 21:00 Uhr NOCH EIN BEISPIEL

1. (Hygieneverantwortliche*r) <<**Christian Broß**>>
(HAT SCHLÜSSEL JA / NEIN / VIELLEICHT) <<**VIELLEICHT --> KANN JEMAND ÜBERNEHMEN?, ICH FÜHLE MICH NICHT WOHL UND WERDE WOHL NICHT KOMMEN KÖNNEN, SONST IST DIE HALLE ZU**>>
(Mobilnummer zwecks kurzfristiger Änderungen) <<**0175 5768237**>>