

Benutzungsordnung für das Bildungszentrum Fahrenkrug

§ 1

(Zweckbestimmung und Veranstalter)

- (1) Das Bildungszentrum ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde Fahrenkrug. Das Gebäude besteht aus dem abgeschlossenen nicht-öffentlichen Teil, der ausschließlich durch die Hauptmieterin des Gebäudes, der ev. Kindertagesstätte Am Reetdach, genutzt wird, und dem öffentlich zugänglichen Teil, der durch die Hauptmieterin und die Öffentlichkeit genutzt werden kann. Dieser öffentliche Bereich kann durch folgende Benutzer gemietet werden.
Er steht
- a) der Gemeinde b) der Schule c) dem Kindergarten d) der Freiwilligen Feuerwehr Fahrenkrug e) den Kirchen
f) den ortsansässigen Vereinen, Verbänden, Organisationen sowie politischen Parteien und Wählergruppen g) sonstigen ortsansässigen Gruppierungen von Einwohnern
h) ortsansässigen Einwohnern i) ortsansässigen Betrieben
- zur Durchführung von Tagungen, Kursen, Übungsstunden, Musikdarbietungen, Ausstellungen, Theatervorführungen, Vorträgen o.ä. Veranstaltungen nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen zur Verfügung.
- (2) Auswärtigen Personen kann die Benutzung gestattet werden, wenn sie einen Fahrenkruger Bürgen beibringen und die Veranstaltung frühestens 3 Monate vorher anmelden und sich außerdem Terminüberschneidungen mit Veranstaltungen Ortsansässiger nicht ergeben.

§ 2

(Umfang der Nutzung)

- (1) Bei der Vermietung des Bildungszentrums ist die Nutzung durch die Mieterin des Gebäudes, die ev. Kindertagesstätte Am Reetdach, zu beachten und zu gewährleisten (siehe Anlage 1). Im Bildungszentrum stehen den Benutzern im öffentlichen Bereich folgende Räumlichkeiten zur Verfügung:
Der Multifunktionsraum, das Bistro, die Küche, die Sanitäreinrichtungen (Besucher- und Behinderten-WC) und das Bestuhlungslager.
In die Benutzung werden das vorhandene Mobiliar sowie die vorhandenen, besonders zur Verfügung zu stellenden technischen Anlagen und Geräte einbezogen.
- (2) Die Räumlichkeiten, das Mobiliar und die technischen Anlagen und Geräte werden in dem bestehenden Zustand einschl. Heizung und Beleuchtung als zum zweckbestimmten Gebrauch geeignet bereitgestellt. Sie gelten als ordnungsgemäß übernommen, wenn nicht Beschädigungen und Mängel unverzüglich nach Übernahme der Gemeinde angezeigt werden.

§ 3

(Bereitstellen von Räumen)

- (1) Die Benutzung von Räumen im Bildungszentrum bedarf der Zustimmung des Bürgermeisters bzw. der Hausverwalterin. Die Vermietung, Schlüsselverwaltung und Übergabe/Abnahme des Gebäudes erfolgt über die Hausverwalterin, Tel 04551 94 47 83. Die Räume sind besenrein zu übergeben.
- (2) Veranstaltungen sind rechtzeitig, in der Regel mindestens 14 Tage vorher der Hausverwalterin anzumelden.
Bei der Anmeldung ist der für die Veranstaltung Verantwortliche zu benennen; er muss volljährig sein.
Die Anmeldungen werden entsprechend ihrem zeitlichen Eingang berücksichtigt. Eine Anmeldung kann frühestens 3 Monate vor dem vorgesehenen Veranstaltungstermin endgültig bestätigt werden. Bei Terminüberschneidungen haben Veranstaltungen der Gemeinde, der Feuerwehr sowie der ortsansässigen Vereine, Verbände, Organisationen und ortsansässigen politischen Parteien und Wählergruppen Vorrang vor den übrigen Anmeldungen.
- (3) Rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn hat der Verantwortliche den Schlüssel für die zugewiesenen Räume der Hausverwalterin abzuholen und unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zurückzugeben. Dabei sind die benutzten Räume nach Veranstaltungsende vom Veranstalter zu verschließen.
- (4) Soweit für die Benutzung ordnungsbehördliche Genehmigungen, Erlaubnisse, Anordnungen, Auflagen und dergleichen notwendig sind, hat sie der Veranstalter eigenständig einzuholen. Das gilt auch für steuerrechtliche Anzeigenpflichten und Pflichten nach dem Urheberrecht und dem Aufführungsrecht von Musikveranstaltungen. Der Veranstalter stellt die Gemeinde von evtl. Ansprüchen aus dieser Verpflichtung frei.
- (5) Die Küche des Bildungszentrums kann ebenfalls vermietet werden. Dabei ist der Hygieneplan der ev. Kindertagesstätte Am Reetdach als Hauptmieterin zu beachten und einzuhalten (siehe Anlage 2) und ein „Gesundheitszertifikat für Küchenbenutzung“ beizubringen.

§ 4

(Ordnung im Bildungszentrum)

- (1) Die Räume im Bildungszentrum dürfen nur in Anwesenheit der für die Veranstaltung verantwortlichen Person benutzt werden. Diese ist für die ordnungsgemäße Durchführung und Beaufsichtigung der Veranstaltung verantwortlich. Sie hat insbesondere dafür zu sorgen, dass während der Veranstaltung Anstand und Ordnung gewahrt bleiben und die überlassenen Räume, das Inventar und die technischen Anlagen und Geräte schonend behandelt und ihrem Zweck entsprechend benutzt werden.
- (2) Der Veranstalter hat das für seine Veranstaltung notwendige Personal selbst zu stellen.

§ 5

(Hausrecht und Aufsicht)

- (1) Das Hausrecht über das Bildungszentrum der Bürgermeister bzw. die Hausverwalterin aus. Sie haben zur Überprüfung der Ordnung jederzeit freien Zutritt zu allen Veranstaltungen.
- (2) Den Anordnungen der das Hausrecht ausübenden Person, die sich auf die Einhaltung dieser Benutzungs- und Entgeltordnung beziehen, ist Folge zu leisten. Sie ist berechtigt, Personen, die sich ihren Anordnungen nicht fügen, mit sofortiger Wirkung von dem weiteren Besuch der Veranstaltung auszuschließen und aus dem Gebäude und von dem Grundstück zu verweisen. In besonderen Fällen kann sie die Fortsetzung einer Veranstaltung unterbinden.

§ 6

(Haftung)

- (1) Der Veranstalter haftet für alle aus der Benutzung des Bildungszentrums eingetretenen Schäden, die durch ihn, seine Mitarbeiter, Mitglieder oder Beauftragte oder durch die Besucher seiner Veranstaltung verursacht worden sind.
- (2) Der Veranstalter stellt die Gemeinde von etwaigen Haftpflichtansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume stehen. Die Gemeinde haftet nicht für Unfälle, Diebstähle oder sonstige während der Benutzung auftretende Schäden. Hiervon unberührt bleibt die Haftung der Gemeinde als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB.

§ 7

(Verletzung der Benutzungsordnung)

Wiederholte Verstöße gegen diese Benutzungsordnung haben den Ausschluss der betreffenden Gruppe oder der Einzelperson von der Benutzung des Gemeindehauses zur Folge. Über den Ausschluss entscheidet nach Anhörung der Gruppe bzw. der Einzelperson der Planungsausschuss.



Nutzung des Bildungszentrum durch die Kita Am Reetdach

Öffnungszeiten:

7.00 – 15.00 Uhr Kita – Betrieb (mit Kindern)

14.00 – 17.00 Uhr Reinigung der Kita

Nutzung Multifunktionsraum:

Täglich 9.00 – 12.00 Uhr

+ Schutzraum für die Naturgruppe

Bistro:

12.00 Uhr Mittag Elementargruppen

ab 11.00 Uhr Küchenkraft bis 14.00 Uhr

!!! zu beachten:

- Küche muss bei Abendnutzung einen separaten bzw. abschließbaren Kühlschrank für die Kita vorweisen
- Hygienevorschriften müssen stets eingehalten werden! Reinigung des BZ muss bis zum nächsten KiTa-Tag erfolgt sein! (siehe auch Hauswirtschaftskonzept, Hygieneplan)

Hygieneplan

für die Ev.-Luth. Kindertagesstätte

Unterm Reetdach

Segeberger Str. 5
23795 Fahrenkrug



Hygieneplan für die Kindertagesstätte Am Reetdach

- Auszug -

Allgemeine Bestimmungen

Dieser Hygieneplan ist erstellt in Anlehnung an den Hygieneplan für Kindergärten und Kindertageseinrichtungen in Schleswig-Holstein, Landesvereinigung für Gesundheitsförderung e.V. in Kooperation mit den Gesundheitsämtern bzw. Kreisgesundheitsbehörden in Schleswig-Holstein.

Er ist Bestandteil des QM-Handbuches und für aller Mitarbeitenden bindend anzuwenden.

Die Überarbeitung des Hygieneplanes erfolgt spätestens alle zwei Jahre durch die Qualitätsbeauftragten der Kitas in Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des QM-Zirkels.

Ansprechpartner ist die Leitung der Kita.

Ziel des Hygieneplanes ist es, Infektionsrisiken in den jeweiligen Einrichtungen zu minimieren.

Inhalt dieses Hygieneplanes:

1. Küchenhygiene

- 1.1. Personalhygiene in der Küche
- 1.2. Lebensmittelhygiene
- 1.3. Hygiene in Küchen
- 1.4. Besonderheiten in Kindertagesstätten
- 1.5. Aus- und Weiterbildung des Küchenpersonals
- 1.6. Dokumentation

2. Raumhygiene

- 2.1. Reinigung der Räumlichkeiten
- 2.2. Umgang mit Spielzeug und Mobiliar
- 2.3. Sanitäre Anlagen
- 2.4. Wäsche
- 2.5. Raumluft

3. Prophylaxe von Infektionen

- 3.1. Allgemeine Grundsätze
- 3.2. Umgang mit Infektionen
- 3.3. Verbote und Meldepflichten
- 3.4. Wickeln

4. Wasserhygiene

- 4.1. Trinkwasser
- 4.2. Wasserspielanlagen

1. Küchenhygiene

Eine Einrichtung zur Kinderbetreuung, in der Mittagessen angeboten wird, ist unabhängig von der Zahl der betreuten Kinder grundsätzlich eine Einrichtung zur Gemeinschaftsverpflegung. Daher sind die Vorschriften des Lebensmittelrechtes und der Lebensmittelhygieneverordnung (LMHV) anzuwenden. Folgende Empfehlungen zur Umsetzung der LMHV wurden vom Jugendamt und Ordnungsamt der Landeshauptstadt Kiel, dem Institut für Umweltmedizin, Umwelttoxikologie und Hygiene des Universitätsklinikums Kiel und der Landesvereinigung für Gesundheitsförderung e.V. erarbeitet.

1.1 Personalhygiene in der Küche

- Körper und Kleidung sauber halten! Straßenkleidung wird gegen Arbeitskleidung gewechselt. Die Arbeitskleidung in der Kindertagesstättenküche ist sauber, hell und waschbar. Die Schuhe sind rutschfest. Jede Kita hält mindestens 1-2 weiße Schürzen bereit, z.B. für Aushilfskräfte.
- Lange Haare werden zusammengebunden oder es wird eine Kopfbedeckung getragen.
- Vor Arbeitsbeginn Handschmuck und Armbanduhr ablegen.
- Vor Arbeitsbeginn und nach jedem Toilettenbesuch sind die Hände gründlich zu waschen und zu desinfizieren.
Desinfektionsmittel: Fa. Rheosept, Händedesinfektion, 30 Sekunden feucht halten
- Es sind Papierhandtücher zu benutzen.
- Erkrankungen wie Durchfall und Erbrechen sind der Kindertagesstättenleitung sofort zu melden und erst nach Gesundung die Arbeit wieder aufzunehmen (evtl. Stuhlprobe untersuchen lassen).
- Wunden mit wasserdichtem Pflaster oder durch Verband und Fingerling abdecken.
- Nicht auf Lebensmittel husten oder niesen.
- Nicht in der Küche rauchen.

1.2 Lebensmittelhygiene

- Leicht verderbliche Lebensmittel immer gekühlt aufbewahren.
- Kein rohes Fleisch sowie keine Roh- oder Vorzugsmilch in der Kindertagesstättenküche verwenden. Keine Speisen mit rohen Eiern anbieten.
- Die Tiefkühlwaren immer nach Anleitung zubereiten, nicht auftauen lassen, Gartemperatur und Garzeit einhalten.
- Speisen ausreichend erhitzen. Es müssen in allen Teilen mindestens 70°C erreicht werden. Die Temperatur ist regelmäßig zu überprüfen (immer bei neuen Gerichten).
- Das Warmhalten von Speisen bei Temperaturen von unter 65°C vermeiden. Portionen für Nachzügler besser schnell kühlen und kurz vor dem Verzehr neu erhitzen.
- Gegarte Speisen und Geschirrinnenflächen nicht mit der Hand anfassen, d.h. der Daumen gehört nicht ins Essen.
- Bei der Herstellung zusammengesetzter Speisen, z.B. Kartoffel oder Nudelsalate, die gegarten Komponenten vor der Weiterverarbeitung zwischenkühlen.
- Zum schnellen Abkühlen Lebensmittel in kleinere Behälter, z.B. Portionsschälchen oder kleine Schüsseln füllen, abdecken und an geeignetem Ort kühl stellen.
- Rohe Lebensmittel immer von gegarten trennen.
- Lebensmittel zügig verarbeiten. Rohkost möglichst kurz vorm Verzehr zubereiten.

- Lebensmittel vor Insekten und tierischen Schädlingen schützen, Speisen abdecken bei längerem Transport.
- Speisen nicht zu lange lagern, regelmäßige Bestandskontrolle, First in - first out – Regel beachten, d.h. zuerst Eingelagertes muss auch zuerst verbraucht werden.
- Anbruchdatum auf angebrochenen Verpackungen vermerken.

1.3 Hygiene in Küchen

- Küche und Wirtschaftsräume immer sauber halten entsprechend der Reinigungs- und Desinfektionspläne
- Arbeitsplatz zwischendurch nach jedem Arbeitsschritt immer wieder reinigen
- Keine Gegenstände aus Holz benutzen
- Schmutziges Geschirr getrennt von zubereiteten Speisen abstellen
- Spülmaschine richtig benutzen und sauberes Geschirr sofort in Schränken verstauen
- In der Küche Ordnung halten. Reinigungs- und Desinfektionsmittel sicher und außerhalb der Küche im dafür vorgesehenen abschließbaren Putzmittelraum verwahren.
- Müll trennen, Mülleimer geschlossen halten, Mülleimer täglich nach Beendigung der Arbeit entleeren und die Mülleimer reinigen.
- Reinigungsmittel sachgerecht lt. Produktbeschreibungen der Hersteller verwenden, siehe Gefahrenstoffverzeichnis.
- *Wenn mit leicht verderblichen oder rohen Speisen umgegangen wird, sind die Arbeitsflächen um eine Keimverschleppung auf nicht mehr zu erhitze Lebensmittel zu verhindern nach jedem Arbeitsschritt zu reinigen und täglich zu desinfizieren. Dabei ist die Einwirkzeit und Konzentration des Mittels unbedingt zu beachten!*

1.4 Besonderheiten in Kindertagestätten

Kinder in die Küche?

- „Kontrollierter Zugang“ ist erlaubt. In den Zeiten der Mahlzeitzubereitung oder -verteilung haben Kinder keinen Zutritt zur Küche. Hohe Verletzungsgefahr!
- Koch- oder Backaktionen in der Küche finden nach Absprache mit den übrigen Mitarbeitenden und der Kita-Leitung statt. Danach muss die Küche gereinigt werden.
- Die Kinder in die Grundregeln der Hygiene einweisen: Vor dem Arbeiten mit Lebensmitteln oder dem Verteilen von Essen sind die Hände zu waschen. Nicht ins Essen fassen. *Nicht ins Essen husten oder niesen...*

Kollegen/innen in der Küche?

- Die Küche ist der Kompetenzbereich des Küchenpersonals! Dies ist von den pädagogischen Mitarbeitern/innen zu beachten.
- Rauchpausen sind in der Küche verboten!
- Betreten der Küche und Zubereitung eigener Speisen unter Einhaltung der Hygieneregeln, möglichst außerhalb der Stoßzeiten und mit nachfolgender eigenständiger Reinigung.
- Lagerung von privaten Lebensmitteln im Kühlschrank nur in gekennzeichnetem Extrabox und in Eigenregie möglich.

Verhaltensregeln bei Ausfall der Tiefkühlschränke

- Aufgetaute Lebensmittel wegwerfen.
- Angetaute Speisen sofort zubereiten. Eventuell an andere Einrichtungen zur sofortigen Zubereitung abgeben. Nicht wieder einfrieren!
- Nur noch völlig tiefgekühlte Speisen wieder einfrieren, möglichst bald verbrauchen.
- Vor Schließungszeiten die Tiefkühlschränke möglichst leeren, um Verluste zu vermeiden.

Wenn Eltern Essen in die Kindertagesstätte mitbringen

- **Bei Kindergeburtstagen oder Festen („geschlossene Veranstaltung“)**
Bringen Erziehungsberechtigte z.B. anlässlich eines Geburtstages Speisen für die Kinder mit, handelt es sich um eine private Einladung der Erziehungsberechtigten für einen festen Personenkreis. Für die Unbedenklichkeit der Speisen haften die Erziehungsberechtigten. Die Kindertagesstätte muss die Lebensmittel sachgerecht zwischenlagern und die Erziehungsberechtigten darauf hinweisen, dass leichtverderbliche Speisen wie z.B. Sahnetorte, Majonäsesalate, Mett/Tartar oder Eis nicht mitgebracht werden dürfen.
- **Bei Basaren, Flohmärkten o.ä. (Abgabe gegen Spenden auch an Kindertagesstätten fremde Personen)**
Dabei handelt es sich um eine gewerbliche Veranstaltung. Bei Spenden von Erziehungsberechtigten ist daher theoretisch auch die private Küche zu kontrollieren. In der Praxis wird auf diese Kontrolle verzichtet und dafür der Verzicht auf leichtverderbliche Speisen (z.B. Mayonnaisesalate, Sahnetorten, Eis) erwartet. In jedem Fall ist beim Anbieten die erforderliche Sorgfalt (Abdecken, ggfs. Kühlen, Möglichkeit zum Händewaschen usw.) zu gewährleisten. Vereine sind bei unregelmäßigen Veranstaltungen von der Hygieneverordnung ausgenommen.
- **Regelmäßiges Mitbringen des Mittagessens**
Dieses Modell kann auf Absprache privat erfolgen. Ansonsten haftet der Träger für das angebotene Essen.

1.5 Aus- und Weiterbildung des Küchenpersonals

- Wünschenswert als Voraussetzung zur Beschäftigung in der Kindertagesstättenküche ist eine Ausbildung zur Hauswirtschafterin oder eine mehrjährige Erfahrung in Haushaltsführung in Verbindung mit einer Einarbeitung durch eine erfahrene Küchenkraft oder eine entsprechende Fachkraft.
- Es muss gewährleistet werden, dass neue Kräfte vor Arbeitsbeginn in die Hygieneregeln eingewiesen werden.
- Einmal jährlich muss eine Schulung zur Lebensmittelhygiene angeboten werden.
- Die Küchenkräfte sollten regelmäßig an Weiterbildungsangeboten teilnehmen.
- Die Arbeitsabläufe sind immer wieder zu überdenken.
- Die Teilnahme an den Belehrungen gemäß Infektionsschutzgesetz (§ 42) ist zu gewährleisten

1.6 Dokumentation

- Es besteht eine Pflicht zur Dokumentation
- Erstellen, evtl. korrigieren und aufbewahren eines Essenplanes für 2 – 4 Wochen.
- Erstellen und abzeichnen eines Reinigungsplanes mit Handzeichen.

Kritische Gefahrenpunkte!

- *Warenannahme von autorisierter Person. Kontrolle der Verpackung, der Temperatur und des Mindesthaltbarkeitsdatums. Beanstandete Ware ist zurückzugeben. Angelieferte Ware sofort verstauen.*
- Regelmäßige Kontrolle des Lagerbestandes (first in – first out) und der Lager, z.B. Tiefkühlschränke, Kühlschränke, Trockenlager (Temperatur, Sauberkeit, Ordnung).
- Regelmäßige Kontrolle der ordnungsgemäßen Zubereitung, z.B. Temperaturkontrolle.
- Zur Absicherung werden Rückstellproben von den zubereiteten Speisen für 7 Tage eingefroren

**Haftungsvereinbarung
bei der Überlassung von kommunalen Einrichtungen an Dritte**

1. Die Kommune überlässt dem Nutzer die (genau zu bezeichnende) Einrichtung/Räume/Sportplatz und Geräte zur - entgeltlichen/unentgeltlichen - Benutzung in dem Zustand, in dem sie sich befinden. Der Nutzer ist verpflichtet, die überlassene Einrichtung/Räume/Sportplatz und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den vorgesehenen Verwendungszweck durch seine Beauftragten zu prüfen. Er muss sicherstellen, dass schadhafte Anlagen, Räume, Einrichtungen und Geräte nicht benutzt werden.
2. Der Nutzer stellt die Kommune von etwaigen Haftpflichtansprüchen seiner Bediensteten, Mitglieder und Beauftragten, der Besucher seiner Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Einrichtung/Räume/Sportplatz/Geräte und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen.
3. Der Nutzer verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Kommune, deren Bedienstete und Beauftragte. Für den Fall der eigenen Inanspruchnahme verzichtet der Nutzer auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen.
4. Die in Ziff. 2 und 3 geregelten Freistellungsverpflichtungen und Haftungsbeschränkungen gelten nicht, soweit der Schaden von der Kommune, deren Bedienstete und Beauftragte vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist oder auf einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit beruht. Von dieser Vereinbarung bleibt ferner die Haftung der Kommune als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gem. § 836 BGB unberührt.
5. Der Nutzer hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht, durch welche auch die Freistellungsansprüche abgedeckt werden.
6. Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Kommune an der überlassenen Einrichtung/Räumen/Sportplatz/Geräten und Zugangswegen durch die Nutzung im Rahmen dieses Vertrages entstehen, soweit die Schädigung nicht in den Verantwortungsbereich der Kommune fällt.
7. Die Kommune übernimmt keine Haftung für die von dem Nutzer, seinen Mitarbeitern, Mitgliedern, Beauftragten und von Besuchern seiner Veranstaltungen eingebrachten Gegenstände, insbesondere Wertgegenstände.