

gebruiksplan kerkgebouw

Gemeente: Wijkgemeente Ichthus te Noordwijk

Betreft gebouw: Ichthuskerk

Versie: 1.002

Datum: 05 juni 2021

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland. Dit gebruiksplan is een uitwerking van deze richtlijnen.

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

versie 1.003 (05 juni 2021)

1 inhoud

2	doel en functie van dit gebruiksplan	3
	2.1 doelstelling in het algemeen	3
	2.2 functies van dit gebruiksplan	3
	2.3 fasering	3
	2.4 algemene afspraken	3
3	gebruik van het kerkgebouw	4
	3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag	4
	3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten	4
	3.2 gebruik kerkzalen	4
	3.2.1 plaatsing in de kerkzaal	4
	3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie	4
	3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	4
4	concrete uitwerking	5
	4.1 Gerelateerd aan het gebouw	5
	4.1.1 routing	5
	4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	5
	4.1.3 garderobe	6
	4.1.4 parkeren	6
	4.1.5 toiletgebruik	6
	4.1.6 reinigen en ventileren	6
	4.2 Gerelateerd aan de samenkomst	7
	4.2.1 Gebruik van de sacramenten	7
	4.2.2 Zang en muziek	7
	4.2.3 Collecteren	7
	4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting	7
	4.2.5 Kinderoppas en kinderwerk	8
	Er is geen kinderopas en opstap plus	8
	4.3 Uitnodigingsbeleid	8
	4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen	8
	4.4 taakomschrijvingen	8
	4.4.1 coördinatoren	8
	4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger	8
	4.4.3 techniek	8
	4.5 tijdschema	9
5	besluitvorming en communicatie	10
	5.1 Besluitvorming	10
	5.2 Communicatie	10
6	overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	11
	6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen	11
	6.2 Bezoekwerk	12

2 doel en functie van dit gebruiksplan

2.1 doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus tot er een vaccin is, zodat de zorg het aankan. Als kerk willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren. We zien het maken van goed doordachte keuzes als een vorm van naastenliefde;
- volop kerk zijn vanuit ons (kerk)gebouw en vanuit onze huizen. We willen verbinding blijven zoeken met God, zijn Woord en met elkaar om toegerust in de wereld te staan.

2.2 functies van dit gebruiksplan

1. We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
2. De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
3. Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
4. Dit plan is online te vinden op de website en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

2.3 fasering

- Vanaf 6 juni schalen we de kerkdiensten op naar een maximum van 60 personen (exclusief 'medewerkers') in het gebouw.

2.4 algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Toch willen we in het kader van onze doelstelling:

- anderhalve meter afstand houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- mensen die ziek of verkouden zijn dringend verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- de samenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en de vanuit het landelijk kerkverband aangereikte richtlijnen;
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.

3 gebruik van het kerkgebouw

I Algemeen		
1	Algemene RIVM richtlijn	<ul style="list-style-type: none">▪ Zie voor algemeen geldende richtlijnen en die voor verschillende sectoren: https://www.rivm.nl/hygienerichtlijnen▪ De bezoekers en betrokkenen van kerkelijke activiteiten voegen zich naar de regels die het college van kerkvoogden/kerk(rent)meesters/commissie van beheer en/of de kerkenraad¹ heeft opgesteld en bekendgemaakt.
2	Bronaanpak	<ul style="list-style-type: none">▪ Niet naar een activiteit gaan bij corona-infectie van jezelf of een gezinslid.▪ Niet naar activiteiten gaan bij verkoudheidsklachten.▪ Niet naar activiteiten gaan als jij of een gezinslid koorts heeft.▪ Pas weer deelnemen aan activiteiten als diegene minimaal 24 uur klachtenvrij is, tenzij er sprake is van een corona-infectie. Volg in dat geval de richtlijnen van de Rijksoverheid: https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus/gezondheidsadviezen
3	Hygiëne-maatregelen	<ul style="list-style-type: none">▪ De richtlijnen van het RIVM en de Rijksoverheid m.b.t. de hygiëne zijn leidend.▪ Bij binnenkomst verplicht handen desinfecteren.▪ Geen handen schudden.▪ Regelmatig handen wassen en/of gebruik maken van desinfecterende handgel met minimaal 70% alcohol.▪ Was je handen volgens instructie. In ieder geval voor het eten, na toiletbezoek, na het reizen met (openbaar) vervoer, na het schoonmaken, na aanraking van een ander.▪ Gezicht niet of zo weinig mogelijk aanraken. In de elleboog niezen/hoesten, zelf papieren zakdoekjes meenemen en deze na één keer gebruik weggoien. Daarna handen wassen.
4	Groepsgrootte	<ul style="list-style-type: none">▪ Per 6 juni mogen er groepen van 60 bij elkaar komen.▪ Bij deze aantallen hoeft 'personeel' niet meegeteld te worden. Dit geldt voor beheerder/koster, leidinggevenden, predikant, catecheet, etc. Deze personen moeten benoemd worden in het plaatselijk protocol.

3.1 meerdere gebruikers / meerdere diensten op een zondag

Er zal een ochtenddienst zijn om 10.00 uur en een middagdienst om 17.00 uur door de eigen gemeente. Dat geeft voldoende tijd tussen de bijeenkomsten om alles te reinigen en zo goed mogelijk te ventileren.

3.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

Aanvangstijden zijn 10.00 uur en 17.00 uur. Deze is niet aangepast aan de situatie.

3.2 gebruik kerkzalen

3.2.1 plaatsing in de kerkzaal

De kerkzaal is voorzien van banken die 1,5 meter uit elkaar staan. Er worden alleen voor de koster en geluidsmen stoelen gebruikt.

3.2.2 capaciteit in een anderhalvemeter-situatie

De banken hebben stalen poten die hart op hart 1,5 meter uit elkaar staan, daar moeten gemeenteleden zitten.

stappen:

1. Capaciteit van het gebouw in een anderhalvemeter-opstelling. Zie daarvoor 3.2.3
2. Er zullen 46 zitplaatsen gereserveerd kunnen worden.

3.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juli ¹
kerkzaal links	kerkdiensten 80	22 zitplaatsen + 3 zitplaatsen voor kerkenraad
Kerkzaal rechts	Kerkdiensten 50	9 zitplaatsen + 9 zitplaatsen voor organisten, welkomstcommissie, koster
Uitvak	Kerkdiensten 50	15 zitplaatsen
consistorie	kerkenraad voor de dienst	ouderling + diaken + voorganger.
Bijzaal	Vergaderingsruimte 12 zitplaatsen	4 zitplaatsen
Koffiezaal	Vergaderruimte/ koffie na de dienst 30 stapplaatsen	Wordt niet als koffieruimte gebruikt voor als doorgang naar de uitzaal.

4 concrete uitwerking

4.1 Gerelateerd aan het gebouw

4.1.1 routing

In het kort, de gemeenteleden komen binnen via 1 ingang en verlaten via 3 uitgangen de kerk. Zie verder de plattegrond.

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- De desinfecterende middelen staat net voor de keuken.
- Er wordt niet gebruikt van de garderobe
- Plaatsing: de koster wijst de plek aan waar het gemeentelid moet gaan zitten.

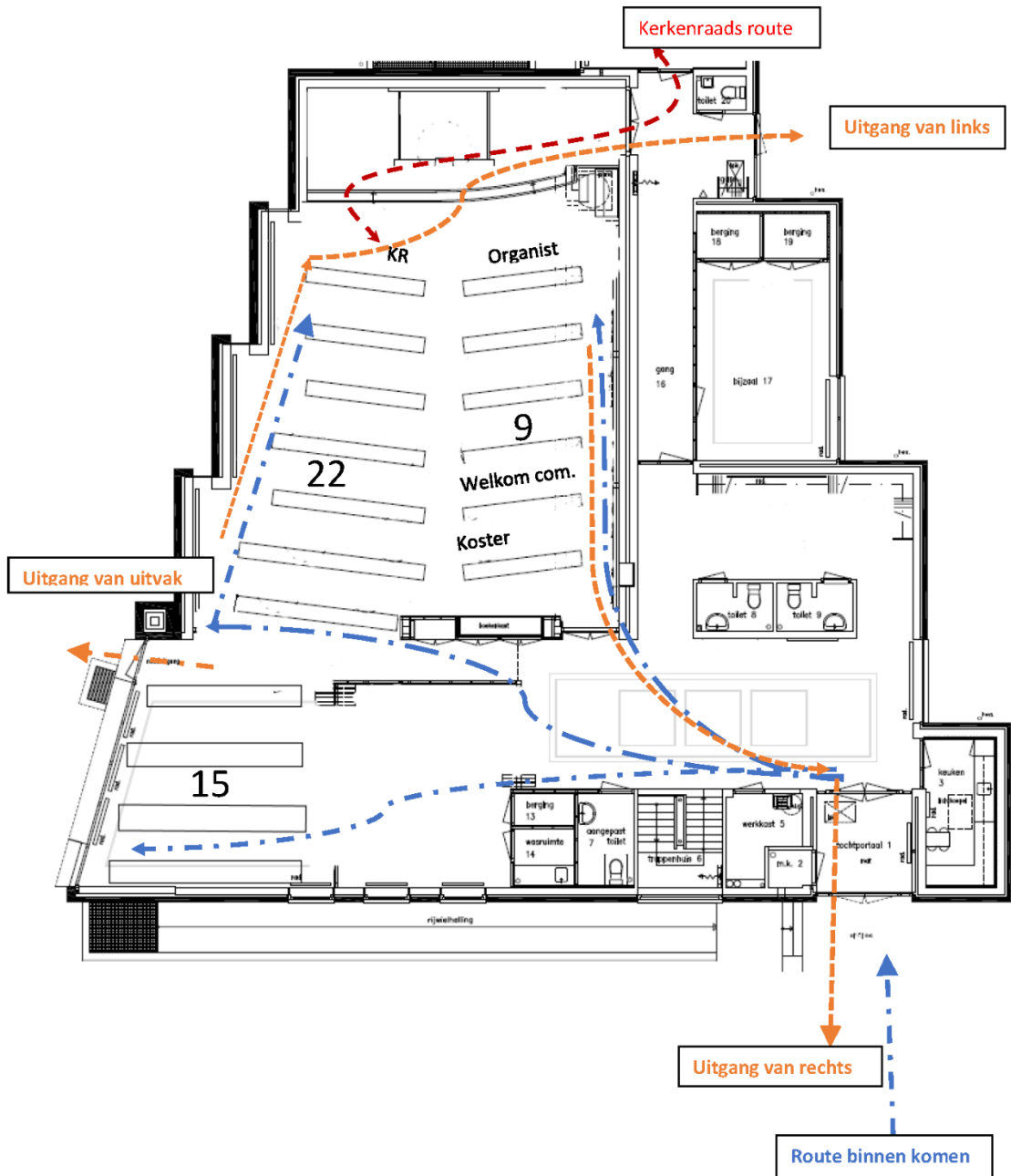
verlaten van de kerk

- De linkerkant van de zaal wordt verlaten via de nooduitgang bij de consistorie. De rechterkant van de zaal wordt verlaten via de ingang. Het uitvak wordt verlaten via de nooduitgang bij het uitvak
- iedereen wordt nogmaals verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten.

4.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Aangeven dat kerkgangers direct de kerkzaal binnengaan en niet buiten op het plein of in de ontvangsthal (sociaal) groeperen. Geef op het kerkplein bijvoorbeeld met markeringen aan dat mensen anderhalve meter afstand houden.

¹ Aantal zitplaatsen is berekend op personen dit alleen zijn, gezinnen hoeven geen 1,5 m uit elkaar zitten waardoor er meer personen kunnen toegelaten worden.



4.1.3 garderobe

De garderobe zal niet gebruikt worden. De kussentjes voor op de banken worden van huis uit mee genomen en terug genomen.

4.1.4 parkeren

Ruimte voor bijzondere aanwijzingen voor het parkeren, geen speciale voorschriften.

4.1.5 toiletgebruik

Toilet bezoek zo min mogelijk. In het toilet komen papierenhanddoeken, na elke activiteit wordt het toilet gereinigd en gedesinfecteerd en dat wordt bijgehouden in een publiek logboek.

4.1.6 reinigen en ventileren

De ventilator in de kelder zal aanstaan. Na de dienst worden de banken, deuren, deurkrukken kansel gereinigd door onder verantwoordelijkheid van coördinator.

4.2 Gerelateerd aan de samenkomst

4.2.1 Gebruik van de sacramenten

Avondmaal

- Na de preek leest de dominee het tweede deel van het formulier om het Heilig Avondmaal te bedienen, wat eindigt met het gebed. De dominee geeft een psalm op en onder het orgelspel maakt hij de tafel gereed (haalt het laken van hetgeen op de avondmaaltafel staat).
- De dominee vraagt zij die deel willen nemen aan het Heilig Avondmaal te willen gaan staan. Na het breken van het brood geeft hij aan dat de diakenen de gemeenteleden langs zullen gaan, waarbij degenen die deelnemen aan het Heilig Avondmaal het brood van de schaal kunnen nemen. Als men het brood heeft ontvangen kan men weer gaan zitten.
- De diakenen brengen het brood bij de mensen in de bank. Bij terugkomst op het podium delen ze het brood ook uit aan de beide tafelwachten, die daarna in de voorste bank gaan zitten. De diakenen nemen op de kop van de avondmaaltafel plaats en nemen zelf brood van de schaal.
- De dominee vervolgt het formulier met "Het brood, dat wij...lichaams van Christus", en breekt het brood. De dominee gaat zitten en een ieder die brood ontvangen heeft neemt dat gelijk met de dominee tot zich.
- Daarna vraagt de dominee of degenen die deel nemen aan het Heilig Avondmaal weer willen gaan staan, waarna de diakenen de wijn rondbrengen. De gemeenteleden pakken daarbij een bekertje met wijn van de tray en gaan weer zitten.
- Een diaken zet de tray bij de in-/uitgang achter in de kerk, de ander deelt bij terugkomst op het podium de wijn uit aan de tafelwachten, beiden gaan weer zitten aan de tafel en nemen ook zelf een bekertje met wijn.
- De dominee giet de wijn uit in de beker en vervolgt het formulier met "...De drinkbeker der dankzegging....bloeds van Christus", gaat zitten en neemt de wijn tot zich, waarbij ook de gemeenteleden de wijn nemen.
- Daarna spreekt de dominee een kort woord aan de tafel en wordt het formulier zoals gebruikelijk vervolgd.

Na afloop van de kerkdienst.

- De gemeenteleden die deel hebben genomen aan het Heilig Avondmaal nemen de bekertjes mee en zetten die op een tray dat bij de uitgang neergezet is. Bij de tray is ook de mandjes geplaatst voor de avondmaalscollecte.

Doop

Er zal weer gedoopt kunnen worden.

4.2.2 Zang en muziek

Gemeentezang is vooralsnog helaas niet mogelijk.

4.2.3 Collecteren

Het collecteren zal voor de dienst plaats vinden, er zullen bij de ingang mandjes staat met de collectedoelen erop, ook is er de mogelijkheid om via SKG geld over te maken. Het collectegeld wordt in de kluis bewaard en zal na een maand door 3 diakenen/kerkrentmeesters geteld worden en afgestort bij de bank.

4.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Geen koffiedrinken na de dienst.

4.2.5 Kinderoppas en kinderkwerk

Er is weer kinderopas en opstap plus.

De ouders brengen hun kinderen via de hellingbaan naar de kelder voor de kinderopas en halen ze op via de trap in de kerk op en verlaten deze via de hellingbaan.

4.3 Uitnodigingsbeleid, reserveren

De gemeenteleden kunnen reserveren voor de morgen- en middagdienst. Tot en met zaterdag kan er gereserveerd worden. Alleen gemeenteleden die een account hebben kunnen reserveren.

Er wordt een lijst gemaakt voor de welkomstcommissie.

Het centrale coördinatiepunt hiervoor de kerkenraad.

De welkomstcommissie stelt de bekende RIVM-vragen stellen:

bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden.

4.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

De ouderen van boven 70 jaar of iemand die in een risicogroep valt, beslissen zelf of ze aan de kerkdienst wilt deelnemen.

4.4 taakomschrijvingen

4.4.1 coördinatoren

De coördinatoren zijn herkenbaar aan gele hesjes.

De koster staat in de kerkzaal om plaatsen aan te wijzen.

De welkomstcommissie staat bij de ingang en in de hal.

4.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- Aanwezig is de dienst doende ouderling, een diaken en de voorganger
- Het consistoriegebed wordt door de dienstdoende ouderling gedaan
- Geen handdruk maar een hoofdknik.

4.4.3 techniek

Aangeven hoe de techniek wordt georganiseerd. Denk aan:

- **hoe op anderhalve meter van elkaar kan worden gewerkt;**
- **hygiëne: denk aan bij binnenkomst desinfecteren / gebruik van plastic handschoenen;**
- **aangeven door wie en hoe aan het eind van de samenkomst de technische apparatuur wordt ontsmet, zoals mengpaneel, microfoons en standaards, orgeltoetsen en -registers, bijbel op preekstoel, laptops.**

4.5 tijdschema

Wanneer	Wat	Wie
	Zondag	
zondag 9:30u/ 16:30u	deuren van het gebouw open Ventileren	Koster
	toiletten en deurklinken reinigen	
9:30u/16:30u	welkomstcommissie aanwezig banners klaarzetten	Welkomstcommissie
9:30u/16:30u	techniek aanwezig	
9:30u/16:30u	Organist aanwezig	
10:00u/17:00u	aanvang dienst	
11:30u/18:30u	afsluiting dienst	
	ventileren	
	reinigen: - stoelen en tafels - toiletten en deurklinken reinigen	
	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniekteam
	kerk afsluiten – ramen kerkzaal blijven open	Koster

5 besluitvorming en communicatie

5.1 Besluitvorming

Het gebruiksplan wordt aan de kerkenraad voorgelegd en vastgesteld.

5.2 Communicatie

- Gebruikersplan wordt op de website gezet.
- Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
- Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
- Volg de aangewezen looproutes.
- Gemeentezang is vooralsnog helaas niet toegestaan.
- Volg de aanwijzingen op van coördinatoren.
- Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
- Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.

Voorbeeld van een communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden)	commissie van beheer	kerkenraad
<i>communicatiemiddel</i>							
gebruiksplan website, intranet, papier						x	x
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, weekbrief, social media	x	x	x	x			
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst			x	x	x		x
flyer affiches welkomstbord ingang wat en hoe diensten			x	x	x		
persbericht in lokale media of en hoe gasten welkom zijn					x		
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						x	x

6 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

6.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

De overige bijeenkomsten kunnen in de kerkzaal gebeuren met inachtneming van de richtlijnen van het RIVM.

- De kerk wordt vooraf via een mail naar de scriba gereserveerd voor bijbelstudiekringen, etc. en in de digitale agenda gezet.
- De leiding desinfecteert deuren.
- Bij binnenkomst moet men zich desinfecteren.
- Houd de 1,5 meter afstand.
- Na de bijeenkomst wordt onder verantwoordelijkheid van de voorzitter als weer gedesinfecteerd.

Bijbelstudiekring, Catechese, etc.

1	Situatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Een samenkomst van ouderen, catechisatie .
2	Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De leiding zorgt ervoor dat elke deelnemer op de hoogte is van het beleid en de maatregelen als vastgesteld door <i>de verantwoordelijke</i>¹. ▪ De leiding spreekt de deelnemer persoonlijk aan bij niet nakomen van de getroffen maatregelen.
3	Groepsgrootte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Na 1 juli mogen er maximaal 100 personen in het gebouw aanwezig zijn, met inachtneming van de 1,5 meter onderlinge afstand. ▪ De aanwezigheid van ouderen wordt door de leiding per avond bijgehouden op een presentielijst. Zie ook 'Communicatie' in tabel II Locatie. ▪ Voor iedereen zijn de richtlijnen van de RIVM geldend. Wees voorzichtig met mensen met een kwetsbare gezondheid. Laat hen bijvoorbeeld digitaal meedoen (zie programma en afstandsonderwijs).
4	In de zaal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De stoelen staan op minimaal 1,5 meter afstand van elkaar. ▪ Om optimaal gebruik te maken van de beschikbare ruimte verdient het de aanbeveling om alleen stoelen te plaatsen, zonder tafels.. ▪ In de zaal zijn papieren zakdoeken, water en zeep, of desinfecterende handgel aanwezig, om handen te wassen en tafels en stoelen schoon te maken. ▪ Lucht de zaal tussen de lessen door, door ramen en deuren open te zetten. ▪ Deelnemers nemen hun eigen Bijbel en eventueel schrijfwaren mee. ▪ Hanteer het kerkelijk protocol voor wat betreft het zingen. ▪ Als zingen niet is toegestaan (op basis van kerkelijk protocol), denk dan na over alternatieven. Bijvoorbeeld een luisterlied of liederen in gebarentaal.
5	Programma en afstands- onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bij voldoende beschikbare ruimte mogen alle kinderen aanwezig zijn (zie richtlijnen 'In de zaal'), met inachtneming van de maximum aantallen genoemd onder I Algemeen > Groepsgrootte. ▪ Indien nodig kunnen groepen verder gesplitst worden en verdeeld over verschillende avonden in de week, om hen zo toch allemaal fysiek te laten deelnemen. ▪ Als er onvoldoende beschikbare ruimte is, denk dan na over alternatieve locaties. Bijvoorbeeld de kerkzaal, een dorpshuis, een school in de buurt, een kantine van een bedrijf, etc. ▪ Als er geen mogelijkheden zijn om elkaar fysiek te ontmoeten, maak dan gebruik van digitale middelen. De verschillende jongerenorganisaties hebben hiervoor materiaal en handreikingen beschikbaar. ▪ Voor de verdeling van groepen kan gedacht worden aan mentorcatechese. Kleinere groepen in meerdere ruimten. Dit vereist wel extra schoonmaak van meerdere zitplekken.

Kinderclubs en jeugdverenigingen

1	Situatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenkomst van kinderen onder de 12 jaar (kinderclubs) en jongeren boven de 12 jaar (jeugdvereniging), die samenkomen in (leeftijds)groepen.
2	Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De leiding zorgt ervoor dat elke deelnemer op de hoogte is van het beleid en de maatregelen als vastgesteld door <i>de verantwoordelijke</i>¹. ▪ De leiding spreekt de deelnemer persoonlijk aan bij het niet nakomen van de getroffen maatregelen.
3	Groepsgrootte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Na 1 juli mogen er maximaal 100 personen in het gebouw aanwezig zijn, met inachtneming van de 1,5 meter onderlinge afstand. ▪ De aanwezigheid van jongeren wordt door de leiding per bijeenkomst bijgehouden op een presentielijst. ▪ Voor iedereen zijn de richtlijnen van de RIVM geldend. Wees voorzichtig met mensen met een kwetsbare gezondheid. Laat hen bijvoorbeeld digitaal meedoen (zie programma en afstandsonderwijs).
4	In de zaal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kinderen onder de 12 jaar hoeven onderling niet persé 1,5 meter afstand te houden, boven de 12 jaar moet dit wel. ▪ Leiding houdt 1,5 meter afstand onderling en (voor zover mogelijk) van de kinderen. ▪ In de zaal zijn papieren zakdoeken, water en zeep, of desinfecterende handgel aanwezig, om handen te wassen en tafels en stoelen schoon te maken. ▪ Lucht de zaal tussen de activiteiten door, door ramen en deuren open te zetten. ▪ Zorg ervoor dat kinderen hun eigen Bijbel en eventueel schrijfwaren meenemen. ▪ Ontsmet materialen die gebruikt worden. Denk aan knutselpullen en stiften/kleurpotloden. ▪ Hanteer het kerkelijk protocol voor wat betreft het zingen. ▪ Als zingen niet is toegestaan (op basis van kerkelijk protocol), denk dan na over alternatieven. Bijvoorbeeld een luisterlied of liederen in gebarentaal.
5	Programma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bij voldoende beschikbare ruimte mogen alle deelnemers aanwezig zijn (zie richtlijnen 'In de zaal'), met inachtneming van de maximum aantallen genoemd onder I Algemeen > Groepsgrootte. ▪ Indien nodig kunnen groepen verder gesplitst worden en verdeeld over verschillende avonden in de week, om hen zo toch allemaal fysiek te laten deelnemen. ▪ Als er onvoldoende beschikbare ruimte is, denk dan na over alternatieve locaties. Bijvoorbeeld een dorps huis, een school in de buurt, een kantine van een bedrijf, etc. ▪ Als er geen mogelijkheden zijn om elkaar fysiek te ontmoeten, houdt dan op een andere manier met elkaar contact. De verschillende jongerenorganisaties bieden hiervoor handreikingen.
6	Bezinning, verwerking en spellen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gebruik bezinnende werkvormen waarbij zo min mogelijk heen en weer gelopen hoeft te worden. ▪ Ontsmet materialen die gebruikt worden. Denk aan knutsel- en handwerkspullen. ▪ Organiseer voor jongeren verwerkingen en spellen waarbij zo min mogelijk beweging nodig is en speel geen contactspellen.

6.2 Bezoekwerk

De wijkouderling neemt telefonisch contact op met de gemeenteleden van zijn wijk vraag of er bezoek gewenst is en of er geen aan corona gerelateerd ziekte verschijnselen.

Indien gewenst brengt hij samen bezoek met zijn bezoekbroeder bij het gemeentelid. Daar worden de hygiënerichtlijnen gehanteerd.