

Dieses Konzept orientiert sich an der „Verordnung zum Anspruch auf Testung in Bezug auf einen direkten Erregernachweis des Coronavirus SARS-CoV-2 (Coronavirus-Testverordnung – TestV)“ vom 08.03.2021 und den Erfordernissen der CoronaSchVO vom 01.04.2021, gültig bis 18.04.2021 sowie der Nationalen Teststrategie¹ mit Stand 31.03.21

1. Bedarf und Beschaffung der PoC-Antigen-Tests (Schnelltests)

- a) Dieses Testkonzept wird für das zuständige Gesundheitsamt sowie dem Landesamt für Schule und Bildung (LaSuB) als auch dem Landesjugendamt (vertretungsweise Jugendamt Stadt Leipzig) zur Vorlage vorgehalten und der Schulgemeinschaft zur Verfügung gestellt. Der FSL werden SARS-CoV-2 Rapid Antigen Test Kits (Roche; Ref 9901-NCOV-01G) und Rapid SARS-CoV-2 Antigen Test Card (Boson Biotech; Ref 1N40C5) für die Verwendung zur Selbstanwendung seitens des LaSuB zur Verfügung gestellt. Für die Hortkräfte stellte die Stadt Leipzig CLINITEST® Rapid COVID-19 Antigen Tests (SIEMENS Healthineers; REF GCCOV-502a) und ebenfalls Rapid SARS-CoV-2 Antigen Test Card (Boson Biotech) zur Verfügung. Die Abholung organisiert das Büro der FSL. Die von LaSuB und Stadt Leipzig zur Verfügung gestellten Tests reichen nicht zur kompletten Versorgung aus. Die FSL beschafft daher in Eigenverantwortung Selbsttests gem. Buchstabe c. **Es wurden NASOCHECKcomfort, TÜV EN 13485:2016 für Personal beschafft², welche für sonstiges nicht von LaSuB und Stadt Leipzig abgedecktes Personal zur Verfügung stehen. Bei allen Tests wird der Abstrich im vorderen Nasenbereich vorgenommen.**
- b) Zur Umsetzung dieses Testkonzepts und des Ziels der Verhütung der Verbreitung des Coronavirus SARS-CoV-2 ist ein Bedarf von je zwei PoC-Antigen-Tests pro Woche für Hort- und Lehrkräfte sowie weiteres in der Schule tätiges Personal und für Schüler:innen **ab Klasse fünf ist je ein PoC-Antigen-Tests pro Woche** für die FSL erforderlich. Unsere Einrichtung versorgt derzeit **168** Schüler:innen und **39** Hort- und Lehrkräfte sowie weiteres in der Schule tätiges Personal. Die FSL beschäftigt davon 13 Mitarbeiter:innen als pädagogische Assistenten (7) und für GTA (6). Dies entspricht einem wöchentlichem Bedarf von **402³** PoC-Antigen-Tests (im Monat **1608**).
- c) Es werden nur solche PoC-Antigen-Tests erworben, die durch das Paul-Ehrlich-Institut in Abstimmung mit dem Robert Koch-Institut festgelegten Mindestkriterien für Laintests erfüllen und die auf der entsprechenden Übersicht des Bundesinstituts für Arzneimittel und Medizinprodukte unter www.bfarm.de/antigentests veröffentlicht sind.

2. Personal zur Durchführung der (Selbst)Testungen

- a) Die Durchführung der Testungen erfolgt als Selbsttest. Die Schüler:innen führen diesen unter Aufsicht durch und erhalten vorab eine Einweisung in die ordnungsgemäße Handhabung der PoC-Antigen-Tests (siehe Buchstabe b).

¹ https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Teststrategie/Nat-Teststrat.html [08.04.21]

² Lieferung von 250 Tests ausstehend

³ Nicht mit berechnet: GTA-Personal, da pandemiebedingt vom Schulbetrieb ausgeschlossen.



- b) Die Einweisung der für die (Selbst)Testungen verantwortlichen Personen erfolgte schriftlich (Anleitung zur Anwendung des SARS-CoV-2 Rapid Antigen Test Kit von Roche für die Verwendung zur Selbstanwendung) sowie mittels Erklärvideos, welche vom LaSuB hier in den FAQ: Tests zur Verfügung gestellt werden:

<https://www.bildung.sachsen.de/blog/index.php/2021/03/11/faq-tests/> [08.04.21]

Alternativer Downloadlink Video für SuS:

<https://my.hidrive.com/lnk/djruy66Q#file> [08.04.21]

Alternativer Downloadlink Video für Erwachsene:

<https://my.hidrive.com/lnk/rXLuyZJg#file> [08.04.21]

Marie-Christin Kahl hat an der DRK-Online Schulung zur Durchführung von Tests, die geschultes Personal erfordern, teilgenommen und sich explizit für die Anwendung der CLINITEST vom Hausarzt unterweisen lassen, um die Anleitung für diese (Selbst)Tests zu übernehmen. Die Informationen zu den Produkten der Einweisung wurden dokumentiert.

- c) Die notwendigen Personalkapazitäten werden im Angeboteplan (neu: **Rezeption**) berücksichtigt und die Zuständigkeiten sind allen Beschäftigten in der Einrichtung bekannt.

3. Organisatorische Vorbereitung der Testungen

Die Abholung der Test **kann** im Rahmen einer Dienstreise erfolgen und wird über das Formular „Auslagen Erstattung“ mit Rechnung/Originalbelegen abgerechnet. Hierzu **kann** ein Privatfahrzeug oder alternativ auch sofern nötig Leihwagen (nach Rücksprache mit dem Büro) verwendet werden.

Das Corona-Gremium organisiert den Ablauf der Testungen schulintern und informiert das Team via Mail.

Das Büro informiert die Eltern/ Schulgemeinschaft, und fordert die Einverständniserklärungen ab, ohne diese kann keine Selbst-Testung stattfinden.

- **Zentrale Ausgabe der TestKits an die Gruppen-Teamies und Dokumentation der Entnahme durch die Rezeption (Flächendesinfektion, Händedesinfektion, Selbsttests, Mülltüten, Papierhandtücher)**
- **Nicht verbrauchte Tests müssen nach der Testung durch den GruppenTeamie der Rezeption zurück gebracht werden**
- **Der GruppenTeamie teilt die Testergebnisse der Rezeption mit, diese dokumentiert die Ergebnisse zentral**
- **Bei positiver Testung siehe Ziffer 9 und 12 f.**

Eine Kurzübersicht zu den FSL-Regeln zur Testpflicht ist der Anlage 1 zu entnehmen.



4. Zu testende Personengruppen und Häufigkeit der Testungen

- a) Eine Kurzübersicht zur Handhabung Testpflicht ist der Anlage 1 zu entnehmen.
- b) Beschäftigte und Schüler:innen in Schule und Hort müssen zweimal wöchentlich, in Abhängigkeit von der Infektionslage ggf. zeitweise auch täglich ein PoC-Antigen-Test angeboten werden. Ein solcher Test erfolgt in der Regel montags. Bei Versäumnis am nächstmöglichen Tag und wird nach Ablauf von 3 Tagen wiederholt.
- c) Nach einem positiven Antigen-Test hat die getestete Person einen Anspruch auf eine bestätigende Testung mittels eines Nukleinsäurenachweises des Coronavirus SARS-CoV-2. Nach einem positiven Nukleinsäurenachweis hat die getestete Person bei begründetem Verdacht auf das Vorliegen einer Virusvariante einen Anspruch auf eine variantenspezifische PCR-Testung (§ 4b TestV).
- d) Unabhängig von den zuvor genannten Fallkonstellationen besteht für asymptomatische Personen, die in den letzten zehn Tagen in der FSL im Falle eines Infektionsgeschehens tätig waren, sie besucht haben oder betreut wurden (§ 3 (1) und (2) Nr. 2 TestV), ein Anspruch auf die Durchführung eines PCR-Tests. Die Testungen erfolgen in Koordination durch die Gesundheitsämter bzw. unter Einbeziehung weiterer Leistungserbringer/-innen oder vertragsärztlich tätiger Ärztinnen und Ärzte oder Testambulanzen.
- e) Die **Diagnostik** bei Schüler:innen sowie Beschäftigten **mit Symptomen**, die auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 hinweisen könnten (z.B.: akute respiratorische Symptome, Störung des Geruchs- bzw. Geschmackssinns) **erfolgt mittels PCR-Test durch die behandelnden Hausärztinnen und -ärzte.**

5. Schutzausrüstung

Entsprechend den Arbeitsschutzbestimmungen wird die Gefährdungsbeurteilung aktualisiert und das Personal vor der Durchführung von Tests unterwiesen. Tests werden eigenverantwortlich durch die Teamies mit persönlicher Schutzausrüstung (PSA) vorgenommen. Die Schutzausrüstung wird im Büro verwaltet, bei Bedarf ausgegeben und entsprechend des Verbrauches nachbestellt. Zur erforderlichen PSA gehören FFP2-Masken oder vergleichbare Atemschutzmasken sowie Handschuhe, Schutzkittel und Schutzbrillen oder Visiere. Wenn es während einer Testung zu einer Kontamination der Schutzausrüstung kommt, ist diese zu wechseln, um eine Kontamination der Umgebung auszuschließen; Handschuhe werden nach jeder Testung gewechselt.

6. Räumlichkeiten

- a) **Schüler*innen:** Die Testungen erfolgen direkt nach Betreten der FSL in den einzelnen zur Testung vorbereiteten Angebots- bzw. Gruppenräumen zusammen mit den jeweiligen (Bezugs) Teamer:innen.
- b) Die Testung der **Beschäftigten** erfolgt in Hannah's Raum/ Sozial-Raum (EG, neben Kopierer). Es steht kein Warteraum zur Verfügung. Um einen Teststau zu vermeiden, sind Testzeiten unter den Beschäftigten abzusprechen. Die Räumlichkeiten sind entsprechend ausgeschildert.
- c) In den Räumlichkeiten OHNE Lüftungsanlage zur Testung wird für eine gute Belüftung gesorgt. Angebotsräume MIT Lüftungsanlage werden vor und nach der Testung je einmal gut durchgelüftet.



7. Einverständniserklärung

Die Einverständniserklärung zur (regelmäßigen) Selbsttestung wird von allen Getesteten eingeholt und dokumentiert.

8. Information der Beschäftigten, der Schüler:innen sowie Schulfremder

- a) Für die Testung im Selbsttest von Beschäftigten und Schüler:innen wurde vor Start der Testpflicht eine Informationsmail versendet. Alle der Schulgemeinschaft können sich für Nachfragen an corona@freie-schule-leipzig.de wenden. Den Beschäftigten wurden zusätzlich die Informationsschreiben des LaSuB zur Selbsttestung zur Verfügung gestellt. Diese sind auch in der gemeinsam genutzten Online verwalteten Dokumentenablage einsehbar.
- b) Die Information über die Testungen gewährleistet die für die fachliche Leitung der Testung verantwortliche Person (s. Ziff. 12b).

9. Meldung positiver Befunde

Der interne Ablauf bei positiver Testung für Mitarbeiterinnen ist der Anlage 2a und der für Schüler:innen der Anlage 2b zu entnehmen. Ein positives Testergebnis wird umgehend unter Nutzung des dafür vorgesehenen Meldebogens an das zuständige Gesundheitsamt mit Name, Vorname, Adresse, E-Mail oder Telefonnummer per E-Mail an gesundheitsamt@leipzig.de übermittelt. Die Meldebögen werden von der FSL mit Ablauf des der Testung folgenden Monats gelöscht.

10. Dokumentation

Die Durchführung **und Entnahme** der Tests wird dokumentiert. Die Durchführung umfasst insbesondere Name und Vorname der getesteten Person, das Datum der Testung, Name der den Test durchführenden Person, das Testergebnis und bei einem Positivergebnis das Datum der Meldung an das zuständige Gesundheitsamt. Das Testergebnis und die mit einem positiven Test verbundenen zusätzlichen Informationen (Meldedatum) werden mit Ablauf des der Testung folgenden Monats gelöscht.

11. Entsorgung

Die verwendeten PoC-Antigen-Tests werden in kleinen Tüten vom Selbstestenden verschlossen, anschließend in eine gesonderte Mülltüte geworfen und nach dem Testlauf je Gruppe direkt in den Restmüll-Tonnen auf dem Hof entsorgt.

12. Durchführung der Testungen

- a) Die Durchführung erfolgt gemäß der Vorgaben des Infektionsschutzgesetzes (IfSG), der Coronavirus-Testverordnung (TestV), der Medizinprodukte-Betreiberverordnung und der Herstellerangaben der PoC-Antigen-Tests unter Einhaltung der Anforderungen dieses Testkonzepts.
- b) Für die fachliche Leitung der Testungen und als Ansprechpartner:in für die Umsetzung dieses Konzepts wurden Alexander Ortmann, Leslie Ocker, **Matthias Binkowski**, Susanne Kowalzik und Marie Christin Kahl (als Vertreter:in GS- und OS-Schule/ Hort), E-Mail: corona@freie-schule-leipzig.de, Tel.: 0341/ 3013343 beauftragt.
- c) Alle Testungen werden dokumentiert (siehe Ziff. 10).
- d) Die Testergebnisse werden den Betroffenen nach Vorliegen unmittelbar mitgeteilt. Bei einem negativen Testergebnis ist kein weiteres Handeln erforderlich.
- e) Bei einem positiven Testergebnis werden das Büro, die Rezeptionperson, die Eltern und das zuständige Gesundheitsamt informiert (siehe Ziff. 9). Schüler:innen werden

zum Jamaika-Vorraum begleitet, wo die Rezeptionsperson sich um sie kümmern wird. Ab entsprechendem Alter, gehen die Schüler:innen in Rücksprache mit den Eltern selbständig nach Hause.

- f) Alle mit positivem Ergebnis getestete Personen werden auf die Notwendigkeit der unverzüglichen häuslichen Quarantäne und der Nachtestung mittels PCR-Test hingewiesen. Sie dürfen die Einrichtung erst nach Ablauf einer ggf. vom Gesundheitsamt oder durch Allgemeinverfügung angeordneten häuslichen Quarantäne wieder betreten. Zusätzlich soll vor dem erneuten Besuch durch die Einrichtung ein PoC-Antigen-Test vorgenommen werden.
- g) Alle befolgen die Auflagen entsprechend des pandemiebedingten Hygienekonzepts⁴.
- h) Eine Bescheinigung über das positive Ergebnis des PoC-Antigen-Tests wird den Getesteten auf ausgestellt, damit die Nachtestung mittels PCR-Test durch den Hausarzt / die Hausärztin veranlasst werden kann.
- i) Eine Selbstauskunft der FSL über das Bestehen eines negativen Ergebnisses des PoC-Antigen-Tests wird den Getesteten auf Anfrage ausgestellt.

Leipzig, den 08.04.2021
Ort, Datum



Freie Schule Leipzig e.V.
Alte Salzstraße 67
04209 Leipzig
Tel.: 0341 30 13 343
Email: buero@freie-schule-leipzig.de
www.freie-schule-leipzig.de

i.A. 
Unterschrift

⁴ <https://fsl.windcloud.de/index.php/apps/files/?dir=/Schule/FSL-Rahmenhygieneplan&fileid=698366> [08.04.21]

Anlage 1 zum FSL-Testkonzept vom 08.04.2021

FSL-Regelungen zur Testpflicht ab 12.04.2021

1. Dokumentation von Testentnahme und -ergebnis:

- a. *Tabelle 1 = Testentnahme:*
Verbrauch eintragen, muss dem Kultus gemeldet werden
- b. *Tabelle 2 = Testergebnis:*
Wer wurde wann mit welchem Test und welchem Ergebnis getestet
 - Dokumentation nach 4 Wochen vernichten

2. Für Erwachsene gilt:

- a. FSL-angestellte-**Lehrkräfte** (GS und SEK), **Praktikant:innen** und **Schulbegleiter:innen**,
Verwaltung: **Antje, Marie**, Wohlfühlpersonal: **Mandy, Helmut, Marc**
 - alle drei Tage Selbsttest mit **Boson (LaSuB)** in der FSL
(Bsp. Test Montag und neuer Test Donnerstag)
oder
 - Testnachweis (qualifizierte Selbstauskunft¹) vorlegen (3)
- b. FSL-angestelltes-**Hortpersonal**, **Peggy, Takwa, FSJ, Leon**
 - Ab 12.04.2021: alle drei Tage Selbsttest mit **Clinitest/ Boson (Hort)** in
der FSL (Bsp. Test Montag und neuer Test Donnerstag)
oder
 - Testnachweis (qualifizierte Selbstauskunft) vorlegen (3)
- c. FSL-**zusätzlich-Angestellte**: **Ajona, Alma, Anne, Astrid, Dalia, Jakob, Laetitia, Nele, Olaf**
(und **GTA Atsuko, Grit-Ute, Paul, Uschi, Volkmar**)
 - alle drei Tage Selbsttest mit **NasocheckComfort** in der FSL
(Bsp. Test Montag und neuer Test Donnerstag)
oder
 - Testnachweis (qualifizierte Selbstauskunft) vorlegen (3)
- d. **Schulfremde** (Bewerber:innen, Mitarbeiter:innen Bau, Post- und Paketlieferanten,
Ehrenamt, Eltern usw.)
 - müssen einen Testnachweis (qualifizierte Selbstauskunft) vorlegen
die FSL übernimmt die Tests NICHT

3. Für ALLE Schüler:innen gilt:

- a. alle drei Tage Selbsttest mit **Boson (LaSuB)** unter Aufsicht in der FSL
(Bsp. Test Montag und neuer Test Donnerstag)
oder
- b. Testnachweis (qualifizierte Selbstauskunft) vorlegen (3)

¹ <https://fsl.windcloud.de/index.php/apps/files/?dir=/Team/CORONAinfos/Corona-Gremium/Tests%3A%20Dokumentation--Nachweise--Anleitung&fileid=821784> [09.04.21]

Anlage 2 zum FSL-Testkonzept vom 08.04.2021

Ablauf bei positivem Testergebnis – **Mitarbeiter:innen**

Nach Vorgabe der Nationalen Teststrategie müssen positive Ergebnisse von Schnelltests/Antigentests in Schulen/Kitas zeitnah durch einen zusätzlichen PCR-Test abgesichert werden.

Dokumente, die jetzt ausgegeben werden müssen, sind in der Cloud zu finden:
<https://fsl.windcloud.de/index.php/apps/files/?dir=/Team/CORONAinfos/Corona-Gremium/Tests%3A%20Dokumentation--Nachweise--Anleitung&fileid=821784>
(Die im Folgenden in Klammern angegebenen Zahlen beziehen sich auf diese Dokumente)

Du bist Corona-positiv — Ruhe bewahren und folgendes beachten:

- Zwingend Hygiene einhalten! (FFP-2 Maskenpflicht, möglichst nichts anfassen...)
- Info über pos. Ergebnis ans Büro **UND** an Rezeptionsmensch
- Büro gibt Dir Hinweise zur Quarantäne (2) - lies sie aufmerksam durch
- Du verlässt sofort die FSL und begibst Dich in freiwillige Quarantäne
- Du informierst auch das Gesundheitsamt
- Du hältst das Büro über das vom Amt angeordnete weitere Vorgehen auf dem Laufenden
- alles Weitere in der FSL regeln Rezeptionsmensch und Büro

Aufgaben Büro

- Information ans Gesundheitsamt mit Meldebogen (1)
- Bei Hortpersonal Information auch ans Jugendamt via Mail Infos siehe (5.1)
- Information per Mail an IK und cc Corona-Gremium in welcher Gruppe es zu einem Vorfall kam
- Falls keine Vertretungsperson für die Gruppe vor Ort ist, in regelmäßigen Abständen nach den SuS schauen
- nach Rücksprache mit IK und Corona-Gremium ggf. Eltern+SuS über Gruppenschließung informieren (nur auf Anweisung vom Gesundheitsamt, anonymisiert + BCC!)

Aufgaben Rezeption

- Vertretung für Gruppenbetreuung organisieren (siehe Vertretungsplan)
- SuS informieren - Um **Diskretion** und noch mehr Einhaltung der AHA-Regeln bitten
- Eventuell Aufgaben verteilen
- IK+Corona-Gremium Rückmeldung über Verlauf geben (corona@freie-schule-leipzig.de / ik@freie-schule-leipzig.de ; was muss angepasst werden? Vertretungsplan Anpassung nötig?)

Aufgaben IK

- in Absprache mit dem Corona-Gremium und dem Büro die Schließung der Gruppe veranlassen, falls Teamie einziger Bezugsmensch ist **und** es keine Vertretungs-/ Aufsichtsmöglichkeit gibt

Anlage 2 zum FSL-Testkonzept vom 08.04.2021

Ablauf bei positivem Testergebnis **Schüler:innen**

Nach Vorgabe der Nationalen Teststrategie müssen positive Ergebnisse von Schnelltests/Antigentests grundsätzlich durch einen zusätzlichen PCR-Test abgesichert werden.

Dokumente, die jetzt ausgegeben werden müssen sind in der Cloud zu finden:
<https://fsl.windcloud.de/index.php/apps/files/?dir=/Team/CORONAinfos/Corona-Gremium/Tests%3A%20Dokumentation--Nachweise--Anleitung&fileid=821784> [08.04.21]
(Die im Folgenden in Klammern angegebenen Zahlen beziehen sich auf diese Dokumente)

Aufgaben Bezugsmensch/ Test begleitender Teamie

- **SuS vor Stigmatisierung schützen**
 - Gruppe um Diskretion bitten SuS für weiteren Ablauf sensibilisieren
- An Einhaltung der AHA-Regeln erinnern
 - FFP-2 Maske ausgeben (falls nicht vorhanden über Büro)
- Info über pos. Ergebnis ans Büro **UND** an Rezeptionsmensch geben
- Rezeptionsmensch übernimmt SuS
- Bezugsmensch geht zurück in die Gruppe

Aufgaben SuS mit pos. Testergebnis

- SuS verlässt sofort mit Bezugsmensch die Gruppe und begibt sich in den Vorraum von Jamaika
- SuS erhält Unterstützung durch Rezeptionsmensch
- SuS erhält Information vom Büro
- SuS muss sich in freiwillige Quarantäne begeben

Aufgaben der Eltern des SuS mit pos. Testergebnis

- Eltern informieren das Gesundheitsamt
- Eltern beachten Hinweise zur Quarantäne und Leipziger Quarantäneverordnung
- Eltern halten das Büro über das vom Gesundheitsamt angeordnete weitere Vorgehen auf dem Laufenden

Aufgaben Rezeption

- SuS emotional auffangen
- Gemeinsam mit SuS Hinweise zur Quarantäne (2) lesen/ kindgerecht erklären
- Rückmeldung von den Eltern/ dem Büro einholen, ob SuS alleine nach Hause gehen darf
 - Ja: SuS nach draußen begleiten + Quarantänehinweise (2) mitgeben
 - Nein: SuS muss bis zur Abholung im Jamaika-Vorraum isoliert warten
Nach Abholung den Raum sofort mit Flächendesinfektion reinigen. Falls das nicht möglich ist, den Raum verschließen und kennzeichnen, dass desinfizierende Reinigung notwendig ist.
- Rückmeldung ans Corona Gremium über Verlauf geben (corona@freie-schule-leipzig.de/ was muss eventuell angepasst werden?)

Aufgaben Büro

- Hinweise zur Quarantäne (Anlage 2) SuS mit nach Hause geben (noch nicht altersgerecht)
- Eltern der:s SuS informieren und Abholung/ Alleinegehen erfragen
- Information ans Gesundheitsamt mit Meldebogen (Anlage 1)
- Bei Hortkindern Information auch ans Jugendamt via Mail Infos siehe (Anlage 5.1)
- Information per Mail an IK und cc Corona-Gremium in welcher Gruppe es zu einem Vorfall kam
- Eltern+SuS der Gruppe über anonymisierten Vorfall informieren (BCC) und auf weitere Mail zu weiterem Vorgehen hinweisen
- nach Rücksprache mit IK und Corona-Gremium ggf. aufgrund Infos vom Gesundheitsamt Eltern+SuS der Gruppe über weiteres Vorgehen informieren (ggf. Gruppenschließung)