

# EVVC RAHMENPLAN CORONA

12.10.2020

Bitte beachten Sie, dass es in der Online Version täglich zu Änderungen/Aktualisierungen o.ä. kommen kann, sodass die vorliegende Fassung lediglich den heutigen Stand darstellt.

## Vorwort

Das vorliegende Konzept gibt einen Rahmen für die Umsetzung von Schutz- und Hygienemaßnahmen gegen eine veranstaltungsbedingte Ausbreitung der COVID-19 Pandemie. Es berücksichtigt die in mehreren Bundesländern bereits erlassenen Hygieneanforderungen für die Teilnehmer von Veranstaltungen. Sie werden als Standard dem vorliegenden Konzept zu Grunde gelegt, da nicht zu erwarten ist, dass die Verordnungsgeber in anderen Bundesländern und die zuständigen kommunalen Gesundheitsämter einen geringeren Hygieneschutz akzeptieren werden.

Wesentliche Elemente sind neben der Einhaltung der aktuell vom RKI empfohlenen Abstandsregelungen, operative wie organisatorische Hygienemaßnahmen, sowie Maßnahmen, die eine möglichst lückenlose Rekonstruierbarkeit möglicher Infektionsfälle ermöglichen. Darüber hinaus sind in diesem Zusammenhang die aktuellen Regelungen des Arbeitsschutzes zu berücksichtigen.

Die Anpassung des vorliegenden Rahmenplans auf die individuellen Gegebenheiten vor Ort (Art und Größe der Versammlungsstätte, verfügbares Personal, Art der Veranstaltung, etc.) ist erforderlich. Wir empfehlen, die Abstimmung der Eckpunkte des vorliegenden Schutz- und Hygienekonzepts zur Wiederinbetriebnahme Ihres Veranstaltungshauses, soweit möglich, bereits im Vorfeld von konkret geplanten Veranstaltungen, gemeinsam mit der zuständigen Behörde (Gesundheitsamt / Ordnungsamt) durchzuführen.

Infolge der stark dynamischen Entwicklung der COVID-19 Pandemie - die den Verordnungsgeber und die örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden verpflichten, die Schutz- und Hygieneanforderungen kontinuierlich fortzuschreiben - ist es möglich, dass nicht alle Maßnahmen zum Zeitpunkt der Veranstaltungsdurchführung erforderlich werden. Auch ist zu erwarten, dass infolge technischer Weiterentwicklung (z.B. Erfassung von Bewegungsdaten via Bluetooth) die aktuell notwendige Erfassung von Teilnehmerdaten entbehrlich werden kann.

Aufgrund der Unterschiede in den Verordnungen der einzelnen Bundesländer und unterschiedlichster Rechtsauffassungen auf Behördenseite, kann (unabhängig von der Abstimmung der Eckpunkte und Inhalte des vorliegenden Schutz- und Hygienekonzepts im Vorfeld) für den Zeitpunkt der Veranstaltungsdurchführung eine Zustimmung des Gesundheitsamts oder eine Genehmigung der konkreten Veranstaltung erforderlich sein. Erkundigen Sie sich hierzu bei der für Sie zuständigen Behörde.

Es kann je nach Art und Umfang der Veranstaltung sinnvoll sein, im Vorfeld der eigentlichen Veranstaltung einen Testlauf im Kaltbetrieb zu initiieren, um mögliche Problemfelder frühzeitig zu erkennen und gegebenenfalls die Maßnahmen anzupassen.

Der vorliegende Rahmenplan stellt kein allumfassendes Patentrezept dar und wird sich weiterentwickeln. Er bietet Orientierung und soll dabei unterstützen, die gegebenen Anforderungen und Regelungen in den Betriebsabläufen umzusetzen, um somit das Vertrauen in Veranstaltungen zu stärken - von Politik und Behörden ebenso wie von Kunden und Besuchern.

## 1 - Maßnahmen

### **Aufplanungsvarianten**

Erstellung der möglichen Aufplanungsvarianten für die Durchführung der Veranstaltung unter Beachtung der geltenden Abstands-/ Bemessungsregelungen.

Zu beachten sind hierbei die in den jeweiligen Bundesländern variierende Unterschiede hinsichtlich der Planungsaufgaben. Die entsprechenden Verordnungen finden Sie [hier](#). Bitte prüfen Sie in diesem Zusammenhang ebenfalls, ob eventuelle (Zusatz-) Genehmigungen eingeholt werden müssen (aktuell 1,5m und ggf. zusätzlich 0,1 bis 0,3 Pax/m<sup>2</sup> je nach Bundesland).

>>Umsetzung: Betreiber

---

### **Teilnehmerzahl zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses**

Ermittlung der zulässigen, maximal (zeitgleich) anwesenden Teilnehmerzahl für die Veranstaltung zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses.

>> Umsetzung: Betreiber

---

### **Teilnehmerzahl zum Zeitpunkt der Veranstaltungsdurchführung**

Überprüfen, Festlegen der zulässigen, maximal (zeitgleich) anwesenden Teilnehmerzahl für die Veranstaltung für den Zeitpunkt der Veranstaltungsdurchführung

>> Umsetzung: Veranstalter

>> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber

---

### **Abstimmungen hinsichtlich der Schutzmaßnahmen**

Abstimmung zwischen Betreiber und Veranstalter durchführen, welche der nachfolgend aufgeführten Schutzmaßnahmen für die Durchführung der VA zum geplanten VA-Zeitpunkt zwingend erforderlich ist.

>> Umsetzung: Veranstalter & Betreiber

---

### **Kosten**

Feststellen der zu erwartenden Kosten, für die Umsetzung der Schutz- und Hygienekosten für die VA, insbesondere für Desinfektionsmittel, Mund-Nasen-Bedeckung, Verstärkung des Ordnungsdienstes, Sanitätsdienstes, Reinigungsdienstes sowie für Einweisungen, Kontrollmaßnahmen nach Maßgabe des Konzepts.

>> Umsetzung: Betreiber

---

### **Entscheidung**

Entscheidung Durchführung / Verlegung / Absage der Veranstaltung

>> Umsetzung: Veranstalter

---

### **Ggfs. Einholung von Genehmigungen**

Ggfs. Einholung der Genehmigung / Zustimmung (des Gesundheitsamts / Ordnungsamts) bzw. örtliche Klärung mit den Ämtern für die Durchführung der Veranstaltung, soweit eine einzelfallbezogene Genehmigung für Veranstaltungen zusätzlich gefordert wird.

>> Umsetzung: Veranstalter

>> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber

>> Abrechnung nach Aufwand

## 2 - Teilnehmer

### **Kontaktdaten Teilnehmer und Mitwirkende**

Registrierung und Erfassung des Namens und der Kontaktdaten jedes Teilnehmers und Mitwirkenden auf Seiten des Veranstalters zwecks Rückverfolgbarkeit möglicher Infektionsherde.  
Ggf. folgen hierbei Änderungen bzw. Erleichterungen in Form von Tracking-Apps o.ä.

>> Umsetzung: Veranstalter

---

### **Kontaktdaten aller weiterer anwesenden Personen**

Registrierung und Erfassung des Namens und der Kontaktdaten aller weiteren anwesenden Personen (Mitarbeiter, Dienstleister, etc.) ggf. differenziert nach VA-Phasen

>> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter  
>> Jeder für seinen Teilnehmerkreis

---

### **Hinweis zu Datenschutz**

Einen Mustertext finden Sie in dem Musterhinweis unter "Hygiene- und Verhaltenspflichten - Teilnehmer und Mitwirkende"

>> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter  
>> Jeder für seinen Teilnehmerkreis

---

### **Datenaufbewahrung**

Aufbewahrung der Teilnehmerdaten für bis zu 4 Wochen (maximal)

>> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter  
>> Jeder für seinen Teilnehmerkreis

---

### **Datenlöschung**

Löschung der Teilnehmerdaten nach 4 Wochen

>> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter  
>> Jeder für seinen Teilnehmerkreis

---

### **Hygiene- und Verhaltenspflichten - Teilnehmer und Mitwirkende**

Information der Teilnehmer und Mitwirkenden auf Seiten des Veranstalters - möglichst zeitnah vor der Veranstaltung - hinsichtlich aller aktuell einzuhaltenden Hygiene- und Verhaltenspflichten für die VA (in Textform mit Bestätigung der Kenntnisnahme) insbesondere:

- Abstandsregelung
- Hinweise zum Verbot der VA-Teilnahme mit Erkältungssymptomen
- Hust- und Niesetikette
- Verbot der Mitnahme von Taschen > DIN A4 (problematisch bei Prüfungen, hier evtl. "typische" Schultaschen -/rucksäcke zulassen)
- Verzicht auf Garderobenmitnahme empfehlen, ansonsten Garderobenmitnahme in den Raum gestatten
- Mund-Nasen-Bedeckung bei jeglichem Bewegen von Veranstaltungsteilnehmern in der gesamten Versammlungsstätte
- Ausnahme: NUR am Sitzplatz darf Mund-Nasen-Bedeckung abgelegt werden
- Aufzüge im Gebäude dürfen nur Einzeln (oder in Gruppen, die vom Kontaktverbot ausgenommen sind, z.B. Eheleute) betreten werden

>> Umsetzung: Veranstalter

---

### **Hygiene- und Verhaltenspflichten - anwesende Personen**

Information an alle weiteren während der VA anwesenden Personen (Mitarbeiter, Dienstleister, etc.) – möglichst zeitnah vor der Veranstaltung - hinsichtlich aller aktuell einzuhaltenden Hygiene- und Verhaltenspflichten für die VA (in Textform mit Bestätigung der Kenntnisnahme oder im Rahmen der protokollierten Einsatzbesprechung), unter besonderer Beachtung der geltenden SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards und der fortgeschriebenen Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG.

>> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter

>> Jeder für seinen Teilnehmerkreis

### **3 – Veranstaltungsaufbau**

#### **Registrierung**

Überprüfung der Registrierung aller in der Aufbauphase beteiligten Personen

- >> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter
  - >> Jeder für seinen Bereich
- 

#### **Unterweisung der Schutzpflichten**

Unterweisung der Schutzpflichten für die Aufbauphase in Textform und soweit möglich, mündlich vor Ort mit anschließender Bestätigung durch Unterschrift für eigene Beschäftigte und beauftragte Dienstleister

- >> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter
  - >> Jeder für seinen Bereich
- 

#### **Mund-Nasen-Bedeckung**

Zur Verfügung stellen von Mund-Nasen-Bedeckung für die eigenen Beschäftigten und beauftragte Dienstleister

- >> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter
  - >> Jeder für seinen Bereich
- 

#### **Desinfektionsgeräte**

Aufstellen von zusätzlichen Desinfektionsgeräten in Arbeitsbereichen, im Eingangsbereich und in Gastronomiebereichen

- >> Umsetzung: Betreiber
  - >> Abrechnung nach Aufwand
- 

#### **Aufbau**

Aufbau Tische / Stühle nach reduziertem Bestuhlungsplan für die Veranstaltung

- >> Umsetzung: Betreiber
-

### **Sperrung von festeingebauten Sitzplätzen/Sitzplatzreihen**

Sperrung von festeingebauten Sitzplätzen und Sitzplatzreihen gemäß festgelegtem Bestuhlungsplan

>> Umsetzung: Betreiber

---

### **Wegeführung**

Markierung / Ausschilderung geeigneter Wegeführungen (z.B. Pfeile auf dem Boden) zur Vermeidung unnötiger Kontakte. Laufwege sollten weitestgehend reduziert und kurz geplant sein.

>> Umsetzung: Betreiber

>> Abrechnung nach Aufwand

---

### **Markierungen**

Markierung von Abstandsflächen am Einlass und sonstigen Wartebereichszonen

>> Umsetzung: Betreiber

>> Abrechnung nach Aufwand

---

### **Hinweise**

Herstellen und Aufstellen von „CORONA-Schutz-Hinweistafeln“ / LED-/ Monitorbilder „CORONA-Schutz“

>> Umsetzung: Betreiber

>> Abrechnung nach Aufwand

---

### **Unterweisung / Einweisung des Veranstaltungsdienstes VOD**

Unterweisung, Einweisung des Veranstaltungsordnungsdienstes-VOD mit exakter Zonenfestlegung für jede VOD-Kraft zum Einschreiten bei Verstößen gegen Hygiene- und Abstandspflichten

>> Umsetzung: Betreiber

>> Abrechnung nach Aufwand

---



### **Reinigungs-/Desinfektionsintervalle**

Festlegung von Reinigungs-/ und Desinfektionsintervallen für Türklinken, Toiletten, Stehtische, Theken, Sideboards und sonstige Flächen, von denen in der Aufbauphase und während der VA ein erhöhtes Übertragungsrisiko ausgehen kann.

Die Desinfektion sollte durch Wischdesinfektion erfolgen. Das Versprühen von Desinfektionslösungen ist grundsätzlich zu vermeiden, weil es dabei zu Aerosolbildung und damit zu einer verstärkten Aufnahme der Wirkstoffe über die Atemwege kommt. Ferner ist die Desinfektionswirkung durch die unvollständige Benetzung der Flächen schlechter als bei einer Wischdesinfektion. Dazu müssen auch entsprechend geeignete Handschuhe getragen werden, z. B. Haushaltshandschuhe aus Nitrilkautschuk (Nitril).

Aufstellen eines dokumentierten Reinigungsplans mit Quittiernachweis für die Reinigungskräfte.

An sämtlichen Zu- und Ausgängen des Veranstaltungsortes sind Spender mit Desinfektionsmittel gut sichtbar zu installieren. Darüber hinaus sind individuell mind. 1 Spender pro 50 Besucher an neuralgischen Stellen innerhalb des Veranstaltungsortes vorzuhalten. In den Toilettenanlagen sind ebenfalls ausreichend Spender mit Desinfektionsmittel zur Verfügung zu stellen.

>> Umsetzung: Betreiber

>> Abrechnung nach Aufwand

---

### **Personaleinteilung**

Möglichst „Standort-feste“ Einteilung des Personals zur Vermeidung unnötiger Wechsel-/ Begegnungsrisiken. Es empfehlen sich somit feste Teams, die so klein wie möglich sind und zusammenbleiben. Betriebsbedingt notwendige Maßnahmen, wie z. B. Wartungen o.ä. sollten außerhalb der Betriebszeit gelegt werden.

>> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter

---

### **Türen / Brandschutztüren**

Dauerhaftes Öffnen (Aufkeilen) von geschlossenen Türen (Ausnahme Brandschutztüren)

>> Umsetzung: Betreiber

---

### **Raucherbereiche**

Ausweitung der Raucherbereiche und Zurverfügungstellen von mehr Aschenbechern als „normal“.

>> Umsetzung: Betreiber

---

### **Hinweisschilder**

Aufstellen von Hinweisschildern und Anbringen von Aufklebern für als Ermahnung für die einzuhaltenden Hygiene- und Verhaltenspflichten

- >> Umsetzung: Betreiber
- >> Abrechnung nach Aufwand

---

### **"Hinweiskelle"**

evtl. Hinweiskellen für Ordner (z.B. Bitte Mund-Nase-Bedeckung tragen, Abstand halten)

## **4 - Proben**

Umsetzung der Schutz- und Hygienemaßnahmen gemäß Standard „AGVS Covid-19-Proben“. Spezifische Unterscheidungen (Musik, Tanz, Sologesang, Chor usw.) finden sich in dem genannten Dokument.

### **Teams**

Feste Teams (so wenige Personen und Nähe wie möglich bzw. so große Distanz wie möglich) zusammenstellen und nur teamweise proben lassen, so dass bei den Probanden evtl. Infektionsherde nachvollzogen werden können. Kontakte der Probanden müssen 14 Tage lang nachträglich rückverfolgbar sein. Die Zusammensetzung der Trainings- bzw. Probengruppen sollte sich nicht verändern. Diese sollten möglichst festen Trainingsräumen zugeordnet werden. Der Kontakt zwischen den Gruppen ist zu vermeiden bzw. unter Einhaltung der Abstandsregeln zu minimieren.

---

### **Garderoben**

Die Garderoben sollten bei mehreren Personen mit ausreichendem Abstand oder aber einzeln genutzt werden.

---

### **Trainingskleidung**

Die Aufbewahrung der Trainingskleidung/Schuhe und privaten Kleidung erfolgt an einem fest zugeteilten Ort. Die Trainingskleidung wird nach Ende des Trainings isoliert aufbewahrt und sofort nach der Ankunft zu Hause gewaschen.

---

### **Flächenreinigung**

Die Anforderungen an die regelmäßige Flächenreinigung für Requisiten, Ballettstange, Tische, Stühle und andere Gegenstände sind einzuhalten. Für Bereiche mit möglichem Infektionsrisiko über Flächen durch häufigen Hand- /Hautkontakt erfolgt eine Desinfektion der jeweiligen Flächen. Die Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention beim RKI empfiehlt für Bereiche ohne Infektionsrisiko die Reinigung, eine zusätzliche Desinfektion ist nicht erforderlich.

---

### **Zugänge**

Der Zugang zu den Proberäumen sollte möglichst durch getrennte Ein- und Ausgänge erfolgen. Eine Einbahnstraßenregelung mit Kennzeichnung der Wege wird empfohlen.

---

## **Vorabinformationen**

Die von den Maßnahmen betroffenen Personenkreise sollen eine verbindliche Vorabinformation durch die für den Arbeitsschutz verantwortlichen Personen der jeweiligen Einrichtung mit Aufklärung und Unterweisung (z. B. Abstände, Verhalten, Umgang mit Masken) erhalten. Der Betriebsarzt oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit kann dabei unterstützen.

- >> Umsetzung: Veranstalter
- >> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber
- >> Abrechnung nach Aufwand

## 5 – Anreise & Einlass

### **Parkplatzkapazitäten**

Bewertung der Parkplatzkapazitäten für Besucher unter Berücksichtigung der zu erwartenden Zunahme an Individualverkehr

>> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter

---

### **Parkplatzflächen**

Einrichtung und Ausweisung zusätzlicher Parkplatzflächen, bei zu erwartender Überfüllung vorhandener Parkplätze

>> Umsetzung: Veranstalter

>> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber

>> Abrechnungen nach Aufwand

---

### **Schnittstellen für die Anreise**

Abstimmung weiterer Schnittstellen für die Anreise, insbesondere: ÖPNV, Taxi-Vereinigung, Flughafen, Bahnhof, Parkplatztransfer

>> Umsetzung: Veranstalter

>> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber

>> Abrechnungen nach Aufwand

---

### **Einlassbereich**

Umsetzung von Maßnahmen zur Vermeidung von Warteschlangen an Einlassbereichen

- Elektronische Akkreditierung >> Umsetzung: Veranstalter
- Ausgabe maschinenlesbarer Eintrittskarten (QR-Codes etc.) >> Umsetzung: Veranstalter
- Vergabe individueller Einlasszeiten (z.B. Staffeln in 15-Minuten-Takt) >> Umsetzung: Veranstalter

>> Umsetzung: Veranstalter

>> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber

>> Abrechnungen nach Aufwand

---

### **Zugangskontrollen**

Einrichten kontaktloser Zugangskontrollen (nach Möglichkeit)

- >> Umsetzung: Veranstalter
  - >> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber
  - >> Abrechnungen nach Aufwand
- 

### **Wartezonen**

Einrichten von Wartezonen zur Einhaltung der Abstandsregelungen mit Markierungen am Boden, Tensatoren, Flatterbändern etc.

- >> Umsetzung: Betreiber
  - >> Abrechnungen nach Aufwand
- 

### **Sondernutzungen**

Beantragung straßen-/ und wegerechtlicher Sondernutzungen, sofern im Einlassbereich zu geringe Flächen als Wartezonen zur Verfügung stehen

- >> Umsetzung: Veranstalter
  - >> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber
  - >> Abrechnungen nach Aufwand
- 

### **Hygieneschutzmaßnahmen für das Kontroll- und Einlasspersonal**

Einrichtung und Umsetzung der Hygieneschutzmaßnahmen für das Kontroll- und Einlasspersonal (Plexiglasscheiben an Countern)

- >> Umsetzung: Betreiber
  - >> Abrechnungen nach Aufwand
- 

### **Mundschutz**

Bewegen von Veranstaltungsteilnehmern in der gesamten Versammlungsstätte ausschließlich mit Mundschutz. Der Mundschutz darf nur am eingenommenen Sitzplatz abgelegt werden.

---

### **Messung der Körpertemperatur**

Dies gilt als Zusatzoption, ist bis jetzt keine allgemeine Forderung und sollte in Abstimmung mit den örtlichen Behörden besprochen werden. Dieses Verfahren verlangt im Vorfeld eine Aufklärung und Informationsvermittlung der Teilnehmer sowie das entsprechende Einverständnis und gilt auf Anforderung in Einzelfällen.

## 6 – Laufzeit

### Lüftung

Lüftung in allen Räumen und Studios auf max. Luftaustausch einstellen und dabei möglichst hohe Luftwechselrate erzeugen; wenn möglich reiner Zuluftbetrieb. Zusätzlich Reinigungsintervalle für Filtersysteme überprüfen. Alle geschlossenen Räume müssen ausreichend gelüftet werden, zum Beispiel ist mindestens stündlich eine effektive Querlüftung durchzuführen. Eine raumlufttechnische Anlage kann gegebenenfalls ausreichend sein, wenn der Frischluftdurchsatz möglichst hoch eingestellt ist. Die Einstellungen sind auf die jeweilige Nutzung auszulegen. Es sollte ebenfalls beachtet werden, dass der Luftstrom nicht direkt unterhalb oder direkt auf Höhe der Teilnehmer geleitet wird. Empfehlenswert ist das Absaugen der Luft nach oben hinweg aus dem Veranstaltungssaal. Hierbei kann die Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten.

>> Umsetzung: Betreiber

---

### Information der Teilnehmer

Information der Teilnehmer vor Veranstaltungsbeginn anhand eines festgelegten Belehrungs-Standards

- >> Umsetzung: Veranstalter
  - >> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber
  - >> Abrechnungen nach Aufwand
- 

### Kontrollen

Regelmäßige Kontrolle der Einhaltung der Reinigungsstandards mit Dokumentation der Kontrolle

- >> Umsetzung: Veranstalter
  - >> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber
  - >> Abrechnungen nach Aufwand
- 

### Kontrollrundgänge

Durchführung von Kontroll-Rundgängen durch VOD-unabhängiges Personal zur Überprüfung der Einhaltung vorgegebene Hygienestandards

- >> Umsetzung: Veranstalter
  - >> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber
  - >> Abrechnungen nach Aufwand
-



### **Eingreifen bei eventuellen Verstößen**

Sofortige Eingreifen bei eventuellen Verstößen gegen Schutz- und Hygienestandards mit Ausübung des Hausrechts im Wiederholungsfall

>> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter

---

### **Umgang mit Mikrofonen**

- Desinfektion eingesetzter Mikrofone nach jeder Nutzung
- Poppchutz der Mikrofone regelmäßig wechseln
- Ansteckmikrofone müssen durch den Redner selbst angelegt werden
- Übergabe der Mikrofone erfolgt nur indirekt (ablegen und nehmen lassen)
- Vermehrt Mikros auf Stativen verwenden damit diese nicht angefasst werden müssen

>> Umsetzung: Veranstalter

>> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber

>> Abrechnungen nach Aufwand

---

### **Bewirtung**

- Snacks und Naschartikel, Getränke werden als To-Go-Artikel ausgegeben oder auf den Tagungstischen verpackt bereitgestellt. Keine offenen Kekse, kein offenes Obst
- Gut lesbare Speisenbeschilderung (auf Tafel)
- Salate, Sandwiches, Desserts etc. werden in Einzelportionen entsprechend separat verpackt ausgegeben
- Essensausgabe erfolgt ausschließlich durch eingewiesenes Personal; Keine Selbstbedienung
- Besteck wird separat verpackt und durch das Cateringpersonal ausgegeben
- Hustenschutz wird an Speise- und Getränkeausgaben angebracht
- Mitarbeiter des Küchenpersonals tragen Mund-Nasen-Bedeckung, Handschuhe und ggf. ein Haarnetz
- Handdesinfektion vor der Bewirtung ist verpflichtend
- Markierungen am Boden für die Einhaltung des Abstandes von 2m
- Reinigung von Geschirr, Besteck und auch Gläser ausschließlich in Maschinen mit ausreichender Wassertemperatur (nicht in Kaltwasserbecken mit Bürsten)

>> Umsetzung: Betreiber & Caterer

---

### **Restaurants**

Bei Öffnung von angegliederten Restaurants für VA-Teilnehmer sind die Empfehlungen der DEHOGA und die BGN-Schrift „Ergänzung der Gefährdungsbeurteilung für das Gastgewerbe“ zu beachten

>> Umsetzung: Betreiber & Caterer (Betreiber der Gastronomie verantwortlich, Absprache mit Betreiber Halle & Veranstalter)

## **7 – Abreise & Auslass**

### **Entleerungskonzept**

Information der Teilnehmer vor Beendigung / Ende der Veranstaltung über das geplante Entleerungskonzept unter Einhaltung des Abstandsgebots

- >> Umsetzung: Veranstalter
  - >> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber
  - >> Abrechnung nach Aufwand
- 

### **Auslasskonzept**

Durchführen der Besucherlenkung in der Auslassphase gemäß festgelegtem Auslasskonzept ggf. unter Öffnung und Besetzung der Notausgangstüren

- >> Umsetzung: Betreiber
  - >> Abrechnung nach Aufwand
- 

### **Ansagen**

Durchführen von Ansagen im Freigelände zur Vermeidung ungewollter Personenansammlungen vor der Halle

- >> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter
- >> Abrechnung nach Aufwand

## **8 – Veranstaltungsabbau**

### **Unterweisung**

Unterweisung der Abbaukräfte hinsichtlich der weiterhin einzuhaltenden für den Abbau relevanten Schutz- und Hygienestandards

- >> Umsetzung: Veranstalter
  - >> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber
  - >> Abrechnung nach Aufwand
- 

### **Reinigungs- und Desinfektionsintervalle**

Festlegung von Reinigungs- / und Desinfektionsintervallen für Türklinken, Toiletten, und sonstige Flächen, von denen in der Abbauphase ein erhöhtes Übertragungsrisiko ausgehen kann.

- >> Umsetzung: Veranstalter
- >> Unterstützung auf Anforderung: Betreiber
- >> Abrechnung nach Aufwand

## 9 – Testlauf

### Durchführung eines Testlaufs

- Test von neuen Kernbereichen / mobiler Infrastruktur (Einlassstraße, Akkreditierungsbereiche, Hygienestraße) Aufbau, Funktionstest, Kapazitätsermittlung (Anzahl / Durchlaufzeit)
- Ausfüllzeiten von Gesundheitsfragebögen und Dokumenten (Zeiten und Flächenverbrauch)
- Fiebermessung (Welche Technik eignet sich? / Kapazitäten?)
- Überprüfung und Einhaltung von Abständen
- Markierungen setzen und Plakate zur Erklärung der Maßnahmen auf gute Sichtbarkeit und Anzahl prüfen
- Verantwortlichkeiten eindeutig klären / Wer sanktioniert beobachtete Vergehen?
- Wie reagieren die Personenströme?
- Entsorgung von gebrauchten Masken

>> Umsetzung: Betreiber & Veranstalter