

Erarbeiten einer Handlungsleitlinie für Veranstaltungsplaner in der Re-Opening Phase von Covid 19 mit den jeweiligen To Do`s und Zuständigkeiten zur Einreichung bei den Behörden

1. Kapazitäten- und Raumplanung im Vorfeld (Sabina Linke)

To Do	Wer?
Permanente Anpassung an die aktuell gültigen rechtlichen Grundlagen	
Raum- und Bestuhlungsplan inkl. Sitzplatznummer und Festlegen der Ein- und Ausgänge für Tagungsräume und Foyers	
Konzepteinreichung / Antragstellung an die zuständigen Behörden	
Konzept zum Umgang mit Verdachtsfällen/ Erkrankten und Hausrechts (schriftliche Erklärung beim Check- in)	
Mindestabstand: im Raum/ Gebäude/ Außenbereiche Nutzung der Außenbereiche als Backup definieren / Schlechtwettervariante	
Maskenpflicht: (Personal und Teilnehmer) abhängig vom Bundesland	
Zwangswegeführung → Räume, Hallen, Ein-/ Ausgänge Muss teilweise an das individuelle Veranstaltungskonzept angepasst werden	
Infektionsschutzmaßnahmen kommunizieren (ausschildern, anzeigen)	
Lüftungskonzept (Luftaustausch statt Umwälzung)	
Parkplatzkonzept	
Wartebereichskonzepte	
Aufsichtsperson/ Hygienebeauftragter	
Hausrecht (Ausschluss von der Veranstaltung bei Missachtung von Hygieneregeln ?)	
Ausreichend Waschgelegenheiten mit Desinfektionsmittelspendern und Papiertüchern	
Hygienekonzept für Reinigung und Desinfektion von Kontaktflächen	
Nutzung Fahrstühle, Roll- Treppen, Sanitärbereiche (Kontrolle der Abstände durch Personal)	
Beachtung/ Prüfung der Gesamtzahl der im Gebäude befindlichen Personen (inklusive Personal)	
Vergabe/ Einhalten fester Sitzplätze (Desinfektion der Tische, Stühle) → Umsetzen nicht erlaubt!!!	
Divers: Sessions doppelt ausführen, um TN Zahl zu halbieren	

2. Anreise und Check in Situation / Registrierung (Sabina Linke)

To Do	Wer?
Maskenpflicht für Personal und Gäste? → aktuelle Informationen für jeweiliges Bundesland einholen	
Registrierungspflicht/ Datensätze zwecks Kontaktnachverfolgung (digitalisierte) Einlasskontrolle	
Registrierung aller TN (auch Aussteller, Bewachung, Hosts/ Hostessen, Standbau, Spedition etc.) → Differenzierung von Anwesenden im Saal und Personal (Regularien je nach Bundesland unterschiedlich)	
Verwahrung der Daten gemäß DSGVO	
Kontaktloses aufgeben von Gepäck, Jacken (vll. Spinde?- auch Desinfektion der Schlüssel)	
Bei Abholung von Personen z.B. durch ein Taxiunternehmen (Taxifahrer kommt ins Hotel rein zur Abholung oder Messebauer etc.) - Kontaktdatenerfassung	

3. Sonderbereich Ausstellung / Messen (Sabina Linke)

To Do	Wer?
Kontaktlose Aushändigung von Informationsmaterial (Give-away: am Platz auslegen oder in Tüten am Counter verteilt), auf ein Minimum reduzieren → Regularien der einzelnen Bundesländer beachten	
Umgang mit Saalmikros (Plastikschild und sprechen mit Maske)	
Umgang mit Rednermikros (sprechen ohne Maske)	
Evaluation durch Ampelanlagen (Regulation der Messestand Besuche)	
Zwangswegeführung	
Ausschilderung + Bodenmarkierungen	
Kommunikation der Beachtung der Schutzmaßnahmen mittels Durchsagen, Anzeigen und Wegeleitsystemen	
Getrennte Ein- und Ausgänge	

4. Cateringkonzepte (Kaffee- und Lunchpausen) Dos and Don' ts (Cathrin Mühlbauer)

To Do	Wer?
Abstandsregel: 1,50 m (in Deutschland) während der gesamten Veranstaltung / Bodenmarkierungen auch im Foyer / z.B. drei Stehtische für 3 Gäste	
Desinfektion: mehrfache Händedesinfektion, Mittel in der gesamten Venue platzieren (vom Einlass, vor den Toiletten, im Cateringbereich/ MNS für Personal und Gäste / Gesichtsschild nicht zu empfehlen! Möglichst gelber Hintergrund hinter Desinfektionsmittel	
Wegeleitung: Einbahnstraßensystem, Warteschlangen vermeiden, klare und übersichtliche Darstellung und Ankündigung	
Catering vorportioniert und vollverpackt, keine offenen Selbstbedienungsstrecken, Getränke nur in verschl. Flaschen, Besteck einzeln und vollverpackt / nachhaltiges Einweggeschirr/ kleine Kaffeekanne am Platz bzw. ein Mitarbeiter bedient die Kaffeemaschine (Übertragung eher unwahrscheinlich)	
Küche: Reinigung mind. 70 Grad in Hochtemperaturspülanlage, MNS, Handschuhe, Mindestabstand des Personals	
Set up: CAT am Platz mit Beistelltischen, längere Pausenzeiten, öfters Pausenzeiten für Raumdurchlüftung, Büffets nur mit Personal dahinter	

5. Auswirkungen auf den Übernachtungsbereich: Hotelzimmer / Frühstück / Hotelbar (Daliborka Milutinovic)

To Do	Wer?
Check-In und Check-Out Formulare Im Vorfeld versenden, Anreiseslots vergeben und/oder Voranreise zur Erleichterung des Check-In -tbc bzgl. Kodex	
Maskenpflicht, Masken vorrätig	
Fiebermessung ja / nein	
Smartphone check- in	
Kontaktlose Zimmerübergabe mit Karten o.ä.	
Desinfektion (Türklinken, Fahrstuhltasten, Bar, Counterfläche an der Rezeption, Seifen und Einmalhandtücher in Hotelzimmern ..etc.)	
Kooperation zwischen Hotellerie/Location und Veranstalter	
Nutzung von Außenbereichen (Welche Bereiche und wie kann man diese nutzen? Thematische Kaffeepausengestaltung durch individuelle Wege, Außenbereiche ggfls. nutzen	
Essens- und Getränkeausgabe (Welcome Drink etc.) unter neuen Bedingungen	

Aufteilung der Wartenden für Registrierung in verschiedene Räumlichkeiten	
Neue Bestuhlungsvarianten unter Beachtung der Abstandsregeln	
Erneuerung der Stornierungsregelungen	

6. Kommunikation mit dem Teilnehmer vor und während der Veranstaltung

To Do	Wer?
Hygienekonzept versenden, um Vertrauen zu erwecken, zu informieren und auch mögliche Konsequenzen bei Nichteinhaltung von Beginn an zu kommunizieren	
Welche Informationen sollten kommuniziert werden und wer ist jeweils für deren Einhaltung zuständig?	
Rücksicht auf internationale Zielgruppen, Abgleich zwischen Veranstalter und Hotel	
Informationskonzept für Reinigung und Desinfektion von Kontaktflächen	
Informationskonzept zur Information an alle Teilnehmer im Vorfeld der Veranstaltung	
Klare Definition und Darstellung, was bei Zuwiderhandlung droht	

7. Notfallszenarien und Krisenmanagement

To Do	Wer?
Bei Abholung von Personen z.B. durch ein Taxiunternehmen Kontaktdatenerfassung	
Kontaktaufnahme zum örtlichen Gesundheitsamt	
Hygienebeauftragten einstellen auf Veranstalterseite und im Hotel, entsprechende Kontaktdaten im Vorfeld kommunizieren	
Protokollieren der Gäste und Personen, die sich im Hotel aufteilen. Bei Walk-Ins: Wer ist hierfür verantwortlich?	
Verdachtspersonen separieren	