



HYGIENEKONZEPT

Hygienische Maßnahmen zur Eindämmung der
Corona Pandemie

Allgemeine Maßnahmen und Maßnahmen im Zusammenhang mit
Workshops, Seminaren und Veranstaltungen ab 01.03.2021 in unserer
Halle in Garching

Stand 01.03.2021

KASPACES – eine Marke der
Hospitality Development Service GmbH & Co. KG
Schleißheimer Straße 93 B
D-85748 Garching

www.kaspaces.com

KASPACES
a part of Kampmann
Hospitality.

ANSPRECHPARTNER

Hygienebeauftragter: Marvin Herget (marvin.herget@kaspaces.com)
Vertretung Hygienebeauftragter: Sieglinde Bauer (sieglinde.bauer@kaspaces.com)
Sicherheitsbeauftragter: Marvin Herget (marvin.herget@kaspaces.com)

RAHMENBEDIENGUNGEN

Das Hygienekonzept basiert auf Grundlage der aktuellen Erlasse (SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard), bestehender Gesetze, berufsgenossenschaftlicher Vorgaben und Handlungsempfehlungen, Verbandsempfehlungen sowie technischer Regelwerke. Diese werden regelmäßig auf Aktualität überprüft und fließen in dieses Konzept mit ein. Um einen Beitrag zur Eindämmung der Corona Pandemie zu leisten, allen Besucher und Veranstaltungs-Teilnehmern einen gleichbleibenden Sicherheitsstandard zu gewährleisten, sind hier alle Maßnahmen niedergeschrieben, welche wir als Location-Betreiber (die Hospitality Development Service GmbH & Co. KG, abgekürzt HDS GmbH) im Allgemeinen und im Zusammenhang mit der Durchführung von Workshops, Seminaren und Veranstaltungen auf unbestimmte Zeit zu einem Standard deklarieren möchten.

ALLGEMEINE ABSTANDS- UND HYGIENEREGELUNGEN FÜR ALLE HALLENBEREICHE

- Der gebotene Mindestabstand von mind. 1,5m ist jederzeit von jedem einzuhalten.
- Eine regelmäßige und gründliche Händehygiene ist einzuhalten.
- Berührungen an Augen, Nase und Mund sollten vermieden werden.
- Auf Körperkontakt (Händeschütteln, Schulterklopfen) wird verzichtet.
- Beachtung der Nies- und Hustenetikette (Husten und Niesen in Armbeuge)
- Bei Symptomen wie Fieber, Husten und Atembeschwerden ist frühzeitig der Arzt zu kontaktieren.
- In allen Hallenbereichen ist regelmäßig zu Lüften: Fenster, Türen, Dachluken sowie die Tore zur Anlieferung bleiben bei geeigneter Witterung geöffnet.

ALLGEMEINE ORGANISATION FÜR ALLE HALLENBEREICHE

- Erster Hygienebeauftragter ist Herr Marvin Herget, der die Einhaltung aller Hygienebestimmungen bei Gästen und Mitarbeitern überwacht, unterstützt von jeweils einem Mitarbeiter.
- Die Hygienebeauftragten stehen täglich von 08:00 – 16:00 Uhr und bei jeglicher Veranstaltung vor Ort zur Verfügung.

ALLGEMEINE MASSNAHMEN - INFRASTRUKTUR, INFORMATION UND KENNZEICHNUNG

- Im gesamten Hallen- und Veranstaltungsbereich, am Eingang und Empfang stehen Spender mit Desinfektionsmittel zur Verfügung
- In und vor allen WC-Anlagen sind zusätzliche Desinfektions- und Seifenspender installiert.
- Die jeweils aktuelle Fassung der allgemeinen Hygienerichtlinien hängt an allen zentralen Stellen der Halle zur Einsicht aus.
- Wege sind nach Möglichkeit „Einbahnstraßen“. Bodenmarkierungen weisen darauf hin.
- In allen Veranstaltungsbereichen sowie im Tagungsraum sind ausreichend Luftreiniger inkl. HEPA-Filter in Betrieb.

INTERNE ARBEITSORGANISATION ALLGEMEIN

- Alle Mitarbeiter sind auf diese Hygienefassung geschult und unterwiesen worden.
- Der Hygienebeauftragte, Marvin Herget, ist weisungsbefugt gegenüber allen internen und externen Mitarbeitern.
- Jeder Mitarbeiter hat eine feste Arbeitsaufgabe/einen festen Arbeitsbereich – es findet kein reger Standortwechsel statt.
- Vor Dienstantritt, nach jeder Pause, jedem Toilettengang und ansonsten in regelmäßigen Abständen müssen die Hände desinfiziert werden.
- Alle Schreibtische und Arbeitsplätze werden täglich desinfiziert.
- Türgriffe in Büros werden nach Arbeitsende desinfiziert.
- Alle Mitarbeiter haben nach jeweiliger Waren- oder Paketannahme ihre Hände immer zu desinfizieren.
- Externe Personen und Gäste haben zu den Büros keinen Zutritt, alle Gespräche werden ausnahmslos in sicheren Abständen im Hallenbereich geführt.
- Alle Fremdfirmen werden vor Arbeiten/Lieferungen in allen Unternehmensbereichen schriftlich über unsere Hygieneregeln informiert und verpflichtet, ihre Mitarbeiter entsprechend zu unterweisen. Den Erhalt und die Unterweisung bestätigten die Firmen schriftlich.
- Fremdfirmen haben nur in Ausnahmefällen (z. B. Wartungsarbeiten) Zutritt zu den Büros und vorzugsweise zu Zeiten, in denen die Büros nicht besetzt sind. Bei Arbeiten während der Dienstzeiten ist auf eine Mund-Nasenbedeckung (FFP2) zu achten. Alle Zutritte werden dokumentiert (Name, Kontaktdaten, Anwesenheitszeit).

WORKSHOP / SEMINAR UND VERANSTALTUNGSBEREICH

Organisation im Veranstaltungsbereich:

- Alle Mitarbeiter im Veranstaltungsbereich arbeiten ausschließlich mit FFP2-Maske, bei jeder Arbeit mit Lebensmitteln, Getränken, Geschirr, Gläsern und Besteck werden vorher die Hände desinfiziert.
- Sämtliche Pausenzeiten, Veranstaltungsbeginn, Veranstaltungsende sowie Sonderwünsche werden vorab beim Veranstaltungsleiter schriftlich abgefragt.
- Da Buffetverpflegung nur unter eingeschränkten Bedingungen erlaubt ist, müssen bei der Veranstaltungsorganisation verlängerte Lunchpausen eingeplant werden.
- Es werden ausschließlich Einmalservietten genutzt, sowie Milch, Zucker etc. als abgepackte Einzelportionen.
- Der Tagungsraum sowie die Veranstaltungsfläche sind mit der aktuellen Fassung des Hygienekonzeptes sowie den allgemeinen Hygienerichtlinien ausgestattet.
- Spender mit Desinfektionsmittel stehen in allen Pausenbereichen ausreichend zur Verfügung.

Spezielle Organisationsregelungen: Vorbereitung Tagungsraum / Veranstaltungsfläche:

- Vorgegebene Mindestabstände werden eingehalten. Es werden ausschließlich Einzelplätze gestellt. Sitzmöbel in den Pausenbereichen werden entsprechend platziert.
- Tische, Stühle und Oberflächen (Türklinken, Fenstergriffe etc.) werden täglich bzw. vor der Nutzung desinfiziert.
- Jeder Veranstaltungsteilnehmer erhält einen eigenen desinfizierten Flaschenöffner und eigene Getränke – es gibt keine offenen Speisen im Tagungsraum.
- Zusätzliche Veranstaltungstränke zur Selbstbedienung werden am Rande der Veranstaltungsfläche, sowie im Tagungsraum platziert.
- Veranstaltungstechnik/-ausstattung (Beamer, Flipchart, Whiteboard etc.) werden desinfiziert zur Verfügung gestellt.

- Auf Wunsch: Bereitstellung eines Hygieneset im Tagungsraum oder auf der Veranstaltungsfläche (mit FFP2-Masken, Desinfektionsmittel, Desinfektionstüchern etc.)
- In allen Veranstaltungsbereichen ist regelmäßig zu Lüften: Fenster, Türen, Dachluken sowie die Tore zur Anlieferung bleiben bei geeigneter Witterung geöffnet oder werden mindesten im 1-1,5 Stunden-Takt geöffnet.

Infrastruktur, Hinweise und Kennzeichnung im Tagungsraum / Veranstaltungsfläche

- Sollten sich bei höherer Veranstaltungsfrequenz temporär „Teilnehmer-Knotenpunkte“ bilden, werden Laufrichtungen auf die veränderte Situation angepasst.
- Hinweise auf Abstandsregelungen sowie Bodenaufkleber sind vor dem Tagungsraum sowie vor und auf der Veranstaltungsfläche angebracht. Zusätzlich wird in allen anderen Bereichen auf die Abstandsregeln hingewiesen.
- Ein Wegeleitsystem mit festen Ein- und Ausgängen, Zugangs- und Ausgangswegen im Tagungsraum, der Veranstaltungsfläche sowie in der gesamten Halle minimiert direkte Begegnungen.

Interne Arbeitsorganisation im Tagungsraum / Veranstaltungsfläche

- Die Ausgabe von Kaffee & Snacks findet ausschließlich durch fest eingeteilte Mitarbeiter statt, dieser Einsatz wird dokumentiert.
- Der Abräumservice findet unter aktuellen Hygienebedingungen statt.
- Das Tragen einer FFP2-Maske sowie Handschuhe aller Servicekräfte ist zur Minimierung des Ansteckungsrisikos Pflicht.

BACKOFFICE / BACK OF HOUSE – HINTER DEN KULLISEN

- Warenannahme bei Lieferung wird nur geprüft, wenn der Mindestabstand eingehalten werden kann. Das Tragen einer FFP2-Maske ist Pflicht.
- Lieferanten / Speditionen betreten beim Verstauen der angelieferten Ware / Speisen die Halle ausschließlich mit FFP2-Maske.
- Mitarbeiter dürfen beim Ausladen des Zustellfahrzeuges nicht unterstützen.
- Lieferscheine werden ausschließlich mit dem eigenen Stift/Kugelschreiber unterschrieben.
- Pakete werden vom Paketdienst ausschließlich vor den Haupteingang oder Nebeneingang / Treppenaus vor die Türe gestellt.
- Nach jeder Warenverteilung werden die Hände desinfiziert.

FREMDFIRMEN-MANAGEMENT

- Namen, Kontaktdaten und Anwesenheit - Zeiten aller in der Halle tätigen Fremdfirmen werden schriftlich erfasst und dokumentiert.
- Das Tragen von FFP2-Masken ist für Mitarbeiter von Fremdfirmen in allen Bereichen der Halle Pflicht.
- Fremdfirmen erhalten eine aktuelle Version des Hygienekonzeptes der Hospitality Development Service GmbH & Co. KG.
- Mitarbeiterversammlungen der Fremdfirmen von mehr als 2 Personen sind zu vermeiden.
- Fremdfirmen teilen Aufgaben nach Möglichkeit Einzelpersonen getrennt zu.

INTERNE SCHULUNG & UNTERWEISUNG DER MITARBEITER

Alle Mitarbeiter wurden hinsichtlich des Hygienekonzeptes umfassend geschult und nach gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorgaben nachweislich unterwiesen.

Inhalte der Schulung bzw. Unterweisung sind unter anderem:

- Unterweisung über die getroffenen Hygiene- und Präventionsmaßnahmen
- Unterweisung im Umgang mit Nachfrage von Teilnehmern, Gästen, Fremdfirmen zur Pandemie und zu dem in der Halle eingeführten Hygienekonzept
- Unterweisung im Umgang mit Lieferungen und Warenausgang
- Unterweisung zum Umgang mit Risikogruppen
- Unterweisung zum Verhalten bei Besuch von Rückreisenden.

Allgemeine Sicherheits- und Hygieneregeln für alle Mitarbeiter

- Auf Körperkontakt wird komplett verzichtet: Kein Händeschütteln, kein Schulterklopfen beim Vorbeigehen.
- Kommuniziert wird immer und überall mit einem Abstand von mind. 1,5m.
- Eigenverantwortliche Beachtung der Nies- und Hustenetikette.
- Jeder Mitarbeiter hat für regelmäßige und gründliche Handhygiene zu sorgen.
- FFP2-Masken werden durch den Betrieb ausreichend zur Verfügung gestellt.
- Waschgelegenheiten mit Seife und Desinfektionsmittel gemäß Vorgaben sind vorhanden.
- Zeitversetzte Pausen werden im jeweiligen Team abgesprochen.
- Das regelmäßige Reinigen und Desinfizieren möglich kontaminierter Flächen und Gegenstände (Türgriffe etc.) werden von Mitarbeiter demensprechend organisiert.
- Die Einrichtung von mobilen Arbeitsplätzen / Home-Office inkl. der technischen Ausstattung wird permanent erweitert.
- Das Tragen einer FFP2-Maske ist bei Besucherkontakt Pflicht.
- Sollte es Verstöße gegen Hygieneschutzbestimmungen geben, sind diese umgehend dem Hygieneschutzbeauftragten zu melden, der/die unverzüglich für Abhilfe sorgt.
- Mitarbeiter mit bestehenden Infekten dürfen grundsätzlich nicht den Dienst aufnehmen, haben sich telefonisch in der Personalabteilung zu melden und müssen beim Hausarzt vorstellig werden.
- Bei Mitarbeitern mit besonderen Risiken oder beim Bekanntwerden einer Schwangerschaft wird der zuständige Vorgesetzte zur Bewertung der Situation hinzugezogen.

ANLASSBEZOGENE REGELUNGEN

Präventiv ist das geeignete Handeln für folgende Fälle festgelegt:

Erste Hilfe

- Erste Hilfe sollte generell durch jeden Mitarbeiter erfolgen. Ein ausgebildeter Ersthelfer sollte nach erster Klärung hinzugezogen werden. Ggf. ist eine definierte Meldekette zu beachten und ein Notruf abzusetzen.
- Im Fall einer nötigen Wiederbelebung wird die aktuelle Empfehlung des Deutschen Rates für Wiederbelebung beachtet (möglichst nur Thoraxkompression, keine Mund-zu-Mund-Beatmung).
- Ein Erste-Hilfe-Schutzset steht am Empfangsbereich zum Einsatz bereit.

Reiserückkehr von Mitarbeitern

- Eine Urlaubsreise ins Ausland und speziell in sog. Risikogebiete (ausgewiesen immer aktuell auf der Seite des Robert-Koch-Institutes) mit anschließender Quarantänepflicht wirkt sich auf die Beschäftigung des Unternehmers aus. Beschäftigte, die sich während Ihresurlaubes im Ausland, insbesondere in einem entsprechendem Risikogebiet aufgehalten haben, melden sich vor Ihrem ersten Arbeitstag umgehend telefonisch bei Ihrem zuständigen Vorgesetzten und/oder in der Personalabteilung, um das weitere Vorgehen zu abzustimmen.

Verdacht auf Corona-Infektion

- Werden bei einem Besucher, Teilnehmer oder Mitarbeiter COVID-19 spezifische Symptome festgestellt, sind umgehend alle Möglichkeiten auszuschöpfen, um den Besucher / Teilnehmer / Mitarbeiter von anderen Personen der Halle zu isolieren und Kontakte zu vermeiden.

Verdacht bei betroffenen Mitarbeitern

- Bei Infektionsverdacht ist umgehend der Vorgesetzte zu informieren, die Arbeit einzustellen und den Hausarzt zu kontaktieren.
- Der Mitarbeiter trägt beim Verlassen der Halle eine FFP2-Maske und hat alle Anstrengungen zu unternehmen, jeden Kontakt zu anderen zu vermeiden.
- Mitarbeiter, die zu Hause entsprechende Symptome feststellen, melden sich umgehend telefonisch beim Hausarzt.

Verdacht bei Besuchern

- Um das Risiko einer Kontamination anderer Besucher oder Mitarbeiter zu minimieren, sind symptomatische Besucher der Halle entsprechend der Anweisung der Geschäftsführung oder dem zuständigen Hygienebeauftragten unter Berücksichtigung der Empfehlung des Gesundheitsamtes zu unterstützen.
- Mitarbeiter, die Kontakt zu diesem Besucher hatten, sind angewiesen, sich umgehend der geltenden Händedesinfektion zu unterziehen, die Geschäftsführung oder den Hygienebeauftragten zu informieren und weiteren Anweisungen zu folgen.
- Identifizierung und Verwaltung von Kontaktdaten: Die Kontaktdaten müssen umgehend der Geschäftsführung oder dem Hygienebeauftragten zur Verfügung gestellt werden.
- Information an nicht betroffene Besucher: Aufklärung über eine mögliche Erkrankung in der Halle, die Übertragung und vorbeugende Maßnahmen. Betroffene Gäste werden gebeten, sich ab dem Datum dieser Information 14x Tage lang selbst auf COVID-19-Symptome zu beobachten und sich ggf. mit Ihrem ortsansässigen Gesundheitsamt in Verbindung zu setzen.

HILFREICHE TELEFON-NUMMERN BEI FRAGEN ZUM CORONA-VIRUS

Hygienebeauftragter der Hospitality Development Service GmbH & Co. KG

Marvin Herget: 089 5529 490-14

Gesundheitsamt der Landeshauptstadt München:

Tel. Nr.: 089 23 39 63 00

Infotelefon des Bundesgesundheitsministerium zum COVID-19:

Mo. – Do.: 08:00 – 18:00 Uhr

Fr.: 08:00 – 12:00 Uhr

Tel. Nr.: 030 346 465 100

Hotline des Auswärtigen Amtes für Fragen zu COVID-19:

Täglich: 09:00 – 17:00 Uhr

Tel. Nr.: 030 5000 3000

Unabhängige Patientenberatung Deutschland (gebührenfrei aus allen Netzen)

Mo. – Fr.: 08:00 – 18:00 Uhr

Deutsch: 0800 011 77 22

Türkisch: 0800 011 77 23

Russisch: 0800 011 77 24

Di. und Do.: 11:00 – 18:00 Uhr

Arabisch: 0800 33 22 12 25

Bereitschaftsdienst der Kassenärztlichen Vereinigung:

Tel. Nr.: 116117

Kommunikation mit Behörden, Verbänden usw.

Generell wird eine offene Kommunikation zu Behörden, Berufsgenossenschaften und der DEHOGA geführt. Diese hilft uns, Verbesserungspotenziale zu entdecken und umzusetzen, aber auch ein wachsendes Vertrauen zu schaffen, dass die Hospitality Development GmbH & Co. KG die Hygieneregeln beherrscht und umsetzt.