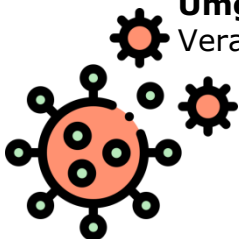


Checkliste Hygienemaßnahmen

- ✓ **Hygienekonzept** und ein **Reinigungs- und Desinfektionsplan anfertigen**
- ✓ **Hygienekonzept** an alle Teilnehmer vorab in geeigneter Weise übermitteln (z. B. mit der Einladung)
- ✓ **Registrierung aller Teilnehmer**, um eine Kontaktpersonen | Ermittlung im Falle eines nachträglich identifizierten COVID-19-Falles zu ermöglichen
- ✓ Bereithalten eines **Kontingents an Mund-Nasen-Bedeckungen**
- ✓ **Interaktionspunkte sind mit Spuckschutz** auszustatten oder die Abstandswahrung durch andere Maßnahmen sicherzustellen
- ✓ Ausreichend Waschgelegenheiten mit **Seife, Handdesinfektionsmittel, Einmalhandtüchern** und **Handcreme** zur Verfügung stellen
- ✓ Die Veranstalter erstellen ein **Parkplatzkonzept**, um Menschenansammlungen zu vermeiden
- ✓ weitestgehend kontaktlose, möglichst **digitalisierte Eintrittskontrolle**, um Mensch-zu-Mensch-Kontakte zu vermeiden
- ✓ **Kontaktlose Bezahlungsmöglichkeiten**
- ✓ Die **Gesamtzahl der gleichzeitig auf dem Gelände anwesenden Personen** ist zu überwachen
- ✓ **Wegführung und Bodenmarkierungen** (z.B. Einbahnstraßen, Kennzeichnung von Türen)
- ✓ Türen sind soweit möglich offen zu halten oder mit **automatischen Öffnungsmechanismen** zu versehen
- ✓ Die Nutzung von **Aufzügen** ist zahlenmäßig zu beschränken
- ✓ Das **Catering** sollte abgepackt oder fertig portioniert ausgeteilt werden
- ✓ Es ist außerdem ein/e **kompetente/r Beauftragte/r für Hygienefragen** zu bestellen
- ✓ Die **Sicherheitsdienstleister** sind über die spezifischen Infektionsschutzanforderungen zu unterrichten und anzuweisen, sich bezüglich evtl. Koordination von Infektionsschutzmaßnahmen abzustimmen
- ✓ Der Veranstalter sollte über ein **Lüftungskonzept** zur kontinuierlichen Belüftung verfügen
- ✓ **Ausschluss** von Gästen mit Symptomen – zusätzliches Konzept zum **Umgang mit Erkrankten und Verdachtsfällen** während der Veranstaltung



nice:-)

KOMMUNIKATION DIE BEGEISTERT.