



**CERTIFIED**

**CERTIFIED Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen  
für Veranstaltungen**

Stand 29.04.2020 – Corona Exit Strategie

Alle teilnehmenden Certified Hotels verpflichten sich, grundsätzlich die aktuell gültigen Regelungen des Bundes, der Länder, Kommunen und evtl. der WHO in Bezug auf COVID-19 einzuhalten.

1. Jedes Hotel erstellt ein angepasstes Hygienekonzept auf Grundlage der individuellen Gefährdungsbeurteilung als Standard und bei Bedarf für jede einzelne Veranstaltung. Veröffentlichung des Standardkonzeptes auf der Hotelwebsite und Übersendung an den Kunden/Veranstalter, damit dieser es an seine Teilnehmenden weiterleiten kann
2. Verpflichtung an Seminarteilnehmer, bei Anzeichen einer Erkrankung fernzubleiben (Vorschlag: kostenloses Storno für max. 10% der Gruppenstärke)
3. Stornierungs- bzw. Verschiebungsbedingungen evtl. anpassen (Mindestteilnehmerzahl vorher mit Veranstalter festlegen)
4. Maximale Teilnehmerzahl festlegen, damit nicht zu viele Menschen in einem Raum sind und die Mindestabstände eingehalten werden können  
  
Vorschlag, sofern es keine staatlichen Vorgaben gibt: **1 Person pro 4 m<sup>2</sup>**
5. Im Konferenzbereich einen Händedesinfektionsspender positionieren
6. Bei Tagungsräumen mit 2 Türen: eine Tür als Eingang, eine als Ausgang kennzeichnen, um enge Begegnung in der Tür zu vermeiden
7. Nur parlamentarische Bestuhlung mit möglichst tiefen Tischen (60 oder 80 cm) anbieten (keine Sitzreihen, kein Stuhlkreis etc.)
8. Abstände zwischen den Teilnehmern verdoppeln, so dass ein Platz immer frei bleibt. Abstand mind. 1,5 m vor, neben und hinter jeder Person
9. Pro Teilnehmer/Veranstaltung wird 1 Merkblatt mit Verhaltenshinweisen, 1 Mundschutz und 1 Fläschchen Händedesinfektionsgel (30 oder 50 ml) auf den Platz gelegt (bei mehrtägigen Veranstaltungen nur einmal pro Teilnehmer, auf Merkblatt erwähnen)  
  
Ggf. als kostenpflichtiges Corona-Kit anbieten



10. Gruppenarbeiten nur am Tisch, so dass dadurch der Abstand zwischen den Teilnehmern bestehen bleibt (d.h. Reduzierung „interaktiver Formate“)
11. Vorzugsweise einen Raum mit Lüftungsanlage nehmen, ansonsten Empfehlung zur Stoßlüftung jede Stunde (Verantwortung liegt beim Tagungsleiter)
12. Hotelmitarbeiter öffnen die Fenster in Kaffee- und Mittagspausen (während gereinigt und aufgefrischt wird)
13. Gläser und Kaffeetassen mit Handschuhen decken, jeder Teilnehmer bekommt sein Glas bzw. Tasse auf seinen Platz eingedeckt, Gläser und Tassen werden bei jeder Pause ausgetauscht
14. Jeder bekommt eine Flasche Wasser/Saft etc. auf seinen Tisch, alternativ: Getränkestation mit kleinen Fläschchen, Flaschenöffner an jedem Platz
15. Kaffeeservice nur mit Bedienung, damit sich nicht mehrere Teilnehmer aus einer Kanne bedienen. Alternativ: kleine Thermoskannen verwenden oder Kaffeeautomaten
16. Kein Moderatorenkoffer mit vollem Equipment im Raum, bei Referenten zu Beginn abfragen, was benötigt wird und dies zur Verfügung stellen in angemessenen Mengen, kann nachgeordert werden
17. Flipchart-Stifte und Marker werden abends desinfiziert
18. Gründliche Reinigung der Tische mit Desinfektionsspray (Flächendesinfektion) einmal täglich, wenn der Tisch vom gleichen Teilnehmer benutzt wird. Ansonsten in jeder Kaffee- und Mittagspause sowie abends
19. Tägliche Reinigung der Stühle, Stuhllehnen und Fernbedienungen, Lichtschalter, Fenstergriffe und Leerung der Abfalleimer in jeder Pause
20. Kaffeepausen werden im verschlossenen Nachbarraum oder einem separaten Bereich hergerichtet, so dass nur die zugehörige Gruppe Zugang erhält; Bedienung/Ausgabe statt Buffet/Selbstbedienung

Abstandspunkte/Mindestabstand/Stehtische mind. 2 m auseinander stellen  
alternativ: Service im Tagungsraum anbieten



21. Falls kein Personal eingesetzt wird: Nur abgepackte Snacks in Kaffeepausen anbieten (Müsliriegel, Gummibärchen; Obst verpackt- evtl. in wiederverwendbaren Gläsern mit Silikondeckeln abgedeckt, oder à la minute servieren)
22. Zeitversetzte Einnahme des Mittagessens im Restaurant, so dass möglichst nur eine Gruppe unter Wahrung der Mindestabstände im Restaurant ist. Mittagszeit ggf. verlängern/anpassen
23. Nur Tellergerichte rausgeben, falls Buffet, dann nicht zur Selbstbedienung, mindestens eine Person muss Aufsicht führen bzw. Essen ausgeben
24. Nach jeder Pause werden im Konferenzbereich und den Toiletten alle Schalter, Türklinken etc. gereinigt
25. Gepäck- und Kofferverwahrung am Abreisetag: Pro Gruppe wird ein gesonderter Aufbewahrungsraum zur Verfügung gestellt. Teilnehmer stellen Gepäck selbst ab und holen es selbst wieder raus, so dass kein Kontakt durch Hotelmitarbeiter nötig wird  
  
Alternativ: Hotel-Mitarbeiter desinfiziert Griffe, evtl. Desinfektionstücher dafür aushändigen