

Schutz und Hygienekonzept ConEvent GmbH

Zum Schutz unserer Kunden und Mitarbeiter/-innen vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus verpflichten wir uns, die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln einzuhalten.

Unser/e Ansprechpartner/in zum Infektions- bzw. Hygieneschutz:

Erika Fellermeier, Hygieneschutzbeauftragte

Telefon: 040 – 466 500 0

Email: e.fellermeier@conevent.de

- Wir stellen den Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen Personen sicher.
- In Zweifelsfällen, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, stellen wir Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung.
- Personen mit Atemwegs-Symptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) halten wir von unserer Veranstaltungsfläche und den Geschäftsräumen fern.
- Wir verweisen bei allen Veranstaltungen, die in unseren Räumlichkeiten stattfinden und dem allgemeinen Geschäftsbetrieb auf die aktuelle Verordnung zur Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus SARS-CoV-2 in der Freien und Hansestadt.
- Die Allgemeinverfügung der Hansestadt Hamburg finden Sie hier:
<https://www.hamburg.de/allgemeinverfuegungen/>
- Des Weiteren sind wir verpflichtet die Kontaktdaten aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Veranstaltungen schriftlich zu dokumentieren, diese Aufzeichnungen vier Wochen aufzubewahren und der zuständigen Behörde auf Verlangen vorzulegen, damit etwaige Infektionsketten nachvollzogen werden können.

1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern

- Wir unterweisen alle Mitarbeiter/-innen über die Abstandsregeln.
- In den Büros muss der Abstand nach Möglichkeit eingehalten werden, sollte dies nicht möglich sein, muss ein Mund-Nasen-Schutz getragen werden oder der Mitarbeiter / die Mitarbeiterinnen auf eine andere Räumlichkeit zum arbeiten ausweichen, wie nicht besetzte Veranstaltungsflächen oder das Homeoffice.
- In Zweifelsfällen, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, stellen wir Mund-Nasen-Bedeckungen auch für unsere Kunden zur Verfügung.
- Wir beschildern die Wegrichtung auf der Cateringfläche, die für Pausenzeiten genutzt wird, diese regelt den Abstand sowie die Wegrichtung vor der Essensausgabe, der Kaffee- und Teestation, dem Empfang sowie dem Pausenbereich.
- Aushang von Hinweisschildern im Büro und auf der Veranstaltungsfläche.
- Wir kontrollieren die Einhaltung der Abstandsregeln und der zulässigen Personenzahl auf der Veranstaltungsfläche.
- Wir werden eine Trennscheibe (bzw. Spuckschutz), zum Schutz Kunde – Mitarbeiter/-innen, am Empfang einrichten.

2. Mund-Nasen-Bedeckungen und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

- Zutritt zu unserer Veranstaltungsfläche ist Teilnehmern und Teilnehmerinnen nur mit Mund-Nasen-Bedeckung gestattet. Dieser kann unter Einhaltung des Mindestabstands am Platz im Veranstaltungsraum abgenommen werden.
- Wir stellen unseren Mitarbeiter/-innen Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung und stellen sicher, dass diese auch verwendet werden, sofern der Mindestabstand von 1,5m nicht eingehalten werden kann oder die Situation dies erfordert.
- Wir weisen Kunden freundlich darauf hin, dass zum Eigenschutz / Schutz unserer Mitarbeiter/-innen eine Mund-Nasen-Bedeckung geboten ist.
- Wir schulen unsere Mitarbeiter/-innen über die richtige Anwendung einer Mund-Nasen-Bedeckung.
- Eine Empfehlung zum Tragen der Maske ist u.a. zu finden unter:
<https://www.infektionsschutz.de/fileadmin/infektionsschutz.de/Downloads/Merkblatt-Mund-Nasen-Bedeckung.pdf>
- Zudem weisen wir auf die Nutzung von ausschließlich personenbezogenen Schutzausrüstungen hin.
- Auch weiterhin bitten wir alle Kollegen, sich die Hände häufig zu waschen und auch regelmäßig mit Desinfektionsmittel zu behandeln. Eine Erklärung zum korrekten Händewaschen hängt in den Sanitärräumen aus.
- Unsere Mitarbeiterinnen sind angewiesen, auf das Händeschütteln zu verzichten.

3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

- Wir fordern unsere Beschäftigten mit entsprechenden Symptomen auf, das Büro und die Veranstaltungsfläche zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben.
- Zudem fordern wir die betroffenen Personen auf, sich umgehend an einen Arzt oder das Gesundheitsamt zu wenden
- Bei bestätigten Infektionen werden die Personen ermittelt und informiert, bei denen durch den Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht, dafür nutzen wir die dokumentierten Kontaktdaten aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Diese Aufzeichnungen müssen wir vier Wochen aufbewahren, um diese der zuständigen Behörde auf Verlangen vorzulegen, damit etwaige Infektionsketten nachvollzogen werden können.

4. Handhygiene

- Aushang von Anleitungen zur Handhygiene in den Sanitärräumen sowie am Empfang.
- Bereitstellung von Spendern mit Desinfektionsmitteln zur Händedesinfektion in den Sanitärbereichen sowie am Empfang und der Küche.
- Unterweisung der Mitarbeiter zur Handhygiene und Schulung der Mitarbeiter zur richtigen Nutzung und Entsorgung von Einweghandschuhen der Servicemitarbeiter/innen.
- Bereitstellung von hautschonender Seife.
- Bereitstellung von Papierhandtüchern zur Einmalbenutzung (keine Handtrockner).
- Bereitstellung von Einweghandschuhen für die Service- und Reinigungskräfte.

5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Kundenverkehrs

- Wir empfehlen den Fahrstuhl zu unseren Geschäftsräumen nur alleine zu nutzen.
- Anbringen von Bodenmarkierungen bzw. Beschilderung vor Empfangs- und Cateringflächen.
- Steuerung von Eintritt und Austritt durch Personal und Kunden, wenn nur eine Eingangstür vorhanden ist, durch Öffnung der Eingangstür.
- Sichtkontrolle der maximalen Besucherzahlen und schriftliche Dokumentation der jeweiligen Personenzahl bei Veranstaltungen, durch Angebotsunterzeichnung vom Kunden.

6. Arbeitsplatzgestaltung und Homeoffice

- Arbeitsplätze werden so gestaltet, dass Mitarbeiter/-innen ausreichend Abstand zu anderen Personen halten können (mind. 1,5 m).
- Wir installieren eine transparente Abtrennung im Empfangsbereich.
- Büroarbeit werden bis auf weiteres nach Möglichkeit im Homeoffice ausgeführt.
- Des Weiteren können die Veranstaltungsflächen, sofern verfügbar, für Büroarbeiten von den Mitarbeiterinnen genutzt werden.
- Wir vermeiden die Mehrfachbelegungen von Räumen.
- Wir achten, auf eine personenbezogene Verwendung von Arbeitsmitteln, sollte dies einmal nicht möglich sein, sind unsere Mitarbeiterinnen angewiesen diese mit entsprechenden Desinfektionsmitteln zu desinfizieren.
- Bereitstellung von Schutzhandschuhen für die Service- und Reinigungskräfte.

7. Dienstreisen und Meetings

- Wir reduzieren Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen auf ein Minimum.
- Stattdessen stellen wir unseren Mitarbeiterinnen technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen zur Verfügung.
- Bei unbedingt notwendigen Präsenzveranstaltungen ist eine Sicherstellung eines ausreichenden Abstands zwischen den Teilnehmern von uns gewährleistet.

8. Arbeitszeit- und Pausengestaltung

- Verringerung der Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung. Dies besprechen Mitarbeiterinnen mit der Geschäftsleitung, maximal sind 2 Personen pro Büroraum zugelassen.
- Möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einteilen, um innerbetriebliche Personenkontakte zu verringern.
- Durch geeignete organisatorische Maßnahmen vermeiden wir, dass es bei Beginn und Ende der Arbeitszeit zu einem engen Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter kommt.
- Insbesondere empfehlen wir, dass Mitarbeiter/-innen, die zu einer Risikogruppe gehören, d.h. Menschen mit Vorerkrankungen und auch Schwangere; bitte bis auf Weiteres nach wie vor im Homeoffice verbleiben und auch die Veranstaltungsfläche nicht aufsuchen.

9. Zutritt betriebsfremder Personen zu Geschäftsräumen und Veranstaltungsfläche

- Der Zutritt betriebsfremder Personen wird nach Möglichkeit auf ein Minimum beschränkt.
- Kontaktdaten betriebsfremder Personen beim Betreten/Verlassen der Geschäftsräume sind zu dokumentieren.
- Des Weiteren sind wir verpflichtet die Kontaktdaten aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Veranstaltungen schriftlich zu dokumentieren, diese Aufzeichnungen vier Wochen aufzubewahren und der zuständigen Behörde auf Verlangen vorzulegen, damit etwaige Infektionsketten nachvollzogen werden können.
- Information durch Aushänge für betriebsfremde Personen über die Maßnahmen, die aktuell im Betrieb hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV2 gelten.
- Wir passen die maximale Besucherzahl für unsere Veranstaltungsfläche der jeweils aktuellen Hamburger Allgemeinverordnung an. Diese kann online eingesehen werden unter <https://www.hamburg.de/allgemeinverfuegungen/>.
- Zudem kann die aktuelle maximale Belegungszahl für unsere Veranstaltungsfläche jederzeit bei unseren Mitarbeiterinnen abgefragt werden.

10. Sanitärräume, Cateringfläche, Veranstaltungsfläche

- Wir stellen hautschonende Flüssigseife und Einweghandtüchern zur Reinigung der Hände zur Verfügung.
- Wir passen unsere Reinigungsintervalle an.
- Die Türklinken und Handläufen werden regelmäßig desinfiziert.
- Sicherstellung eines ausreichenden Abstands auf der Cateringfläche und der Veranstaltungsfläche, gemäß der Allgemeinverordnung der Hansestadt Hamburg. Ist dieser nicht zu gewährleisten, besteht eine Mundschutzpflicht.
- Vermeiden von Warteschlangen bei der Essensaus- und Geschirrrückgabe.
- Speisen werden ausschließlich einzeln verpackt ausgegeben.
- Die Nutzung der Kaffeemaschine oder dem Teesamowar erfolgt ausschließlich durch das Servicepersonal. Milch und Zucker wird nur noch in Einzelverpackungen ausgegeben.
- Bereitstellung von Getränken für jeden Teilnehmer am Seminartisch.
- Nach Tagesabschluss werden alle Gebrauchsgegenstände, wie z.B. Flaschenöffner, geschlossene Getränkeflaschen, Seminartische gereinigt und desinfiziert.

11. Unterweisung der Mitarbeiter und aktive Kommunikation

- Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern
- Unterweisung der Mitarbeiter/-innen über die Hygiene- und Abstandsregeln.
- Dieses Hygieneschutzkonzept gilt auch als Betriebsanweisung für unsere Mitarbeiter/innen.
- Aushang Hinweisschilder in der Büro und der Veranstaltungsfläche.
- Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln.
- Aktive Kommunikation der eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen im gesamten Betrieb.
- Unterweisung der Führungskräfte.
- Benennung einheitlicher Ansprechpartner.
- Kontrolle der Einhaltung des betrieblichen Hygienekonzepts.
- Benennen eines geeigneten Ansprechpartners für die Umsetzung des Schutz- und Hygienekonzeptes.

12. Sonstige Arbeitsschutz- und Hygienemaßnahmen

- Regelmäßige Belüftung der Büro- und Veranstaltungsflächen.
- Aushang der Hygieneregeln.
- Nutzung soweit möglich durch ggfs. Daueröffnung nicht selbsttätig öffnender Türen.
- Regelmäßige und in kurzen Abständen durchzuführende Reinigung aller häufig berührten Flächen (Türklinken und -griffe, Handläufe, Handterminals, Tastaturen, Touchscreens, Armaturen)
- Minimierung psychischer Belastungen durch Corona.
- Einbindung des Sicherheitsbeauftragten des Unternehmens.
- Benennung eines betrieblichen Hygienebeauftragten.

Abschließende Hinweise: Aufbewahrung und Aushang

- Schutz- und Hygienekonzept zur Vorlage und Einsicht aufbewahren.
- Schutz- und Hygienekonzept für alle sichtbar im Gebäude aushängen.
- Dieses Dokument wird regelmäßig, bei geänderter Allgemeinverordnung der Hansestadt Hamburg, aktualisiert.

Stand, Hamburg, den 2.6.2020