



& MFM Gastro GmbH

Hygienekonzept für die Durchführung von Firmenveranstaltungen

mit geschäftlichem Hintergrund

durchgeführt in der Arminius Markthalle, Berlin

13.07.20



Inhalt

| | |
|--|-----------|
| 1. Vorwort | 6 |
| 1.1 Organigramm der jeweiligen Veranstaltung | 7 |
| 1.2 Pläne, Wegeleitsystem | 8 |
| 1.3 Zertifikate Hygienebeauftragte | 9 |
| 1.4 Gesetzliche Grundlagen | 11 |
| 1.4.1 Öffentliche Veranstaltungen in Innenräumen | 12 |
| 1.3.2. Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln für alle Betriebe und Einrichtungen | 12 |
| 2 Ziel des Hygienekonzepts | 13 |
| 2.1 Hygienekonzept Eigentümer der Arminius Markthalle | 14 |
| 2.2 Anwendung des Hygienekonzepts | 14 |
| 2.3 Mitwirkung | 15 |
| 2.4 Männliche Form | 15 |
| 2.5 Änderungsverlauf | 15 |
| 3 Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus ... | 16 |
| 3.1 Übertragungswege Coronavirus SARS-CoV-2 | 16 |
| 4 Schutzmaßnahmen für Firmenveranstaltungen mit geschäftlichem Hintergrund | 17 |
| 4.1 MFM Gastro | 17 |
| 4.1.1 Küche und HACCP Konzept | 18 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 4.1.2 | Critical Control Points | 19 |
| 4.1.3 | Kontrolllisten..... | 19 |
| 4.1.4 | Hygieneschulungen/Mitarbeiterschulungen | 20 |
| 4.1.5 | Reinigungsmittel, Desinfektionsmittel und Körperpflege | 20 |
| 4.1.6 | Wäsche..... | 21 |
| 4.1.7 | Entsorgung..... | 21 |
| 4.2 | Mitarbeiter MFM Gastro | 22 |
| 4.2.1 | Küchenpersonal/Spüler | 22 |
| 4.2.2 | Servicemitarbeiter | 22 |
| 4.2.3 | Gastmitarbeiter..... | 22 |
| 4.2.4 | Besonderheiten für Mitarbeiter durch Covid-19..... | 23 |
| 4.2.5 | Mitarbeitertoilette | 23 |
| 4.3 | Individuelles Hygienekonzept im Rahmen von Covid 19..... | 23 |
| 4.4 | Maßnahmen von Seiten der MFM Gastro GmbH | 24 |
| 4.4.1 | Grundregeln für alle..... | 25 |
| 4.4.2 | Küche | 25 |
| 4.4.3 | Servicemitarbeiter | 26 |
| 4.4.4 | Spüler/Putzkräfte | 26 |
| 4.4.5 | Gäste..... | 26 |
| 4.4.6 | Zusätzliche Verhaltensregeln | 27 |
| 4.4.7 | Verpflegung Mitarbeiter | 28 |
| 4.5 | Anmerkung | 28 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5 | Gewerke nach Aufgabengebiet | 29 |
| 5.1 | Projektleiter mfe eventdirector | 29 |
| 5.2 | Aufbauteam mfe eventdirector, siehe GBU..... | 30 |
| 5.3 | Technik Dienstleistungspartner Thorsten Stern, siehe GBU..... | 31 |
| 5.4 | Service- und Hostessen Dienstleistungspartner Herzgut, siehe GBU..... | 32 |
| 5.5 | Security Dienstleistungspartner High Tower Security UG, siehe GBU..... | 33 |
| 5.6 | Reinigungs Dienstleistungspartner H&B Dienstleistungen, siehe GBU..... | 34 |
| 5.7 | Brandschutzwachen & Sanitäter High Tower Security UG, siehe GBU..... | 35 |
| 6 | Künstler | 36 |
| 7 | Kontrollen | 37 |
| 8 | Wegeleitsystem & Pläne | 37 |
| 9 | Meldepflicht | 38 |
| 10 | Health Care..... | 39 |
| 10.1 | Krankheitssymptome SARS-CoV-2..... | 39 |
| 10.2 | Verdacht auf Covid19 Erkrankung..... | 40 |
| 10.3 | Meldung Verdachtsfälle | 40 |
| 11 | Elektronische Einlasskontrolle mit Anwesenheitsdokumentation | 41 |
| 12 | Eintrittskontrolle..... | 41 |
| 13 | Empfangssituation | 41 |

| | |
|---|----|
| 14 Zutrittskontrolle WC | 42 |
| 15 Kreuzungspunkte zwischen Gast und Service | 42 |
| 16 Mobile Handwaschbecken | 43 |
| 17 Regelmäßiges Lüften..... | 43 |
| 18 Auslass Situation..... | 43 |
| 19 Aufenthaltsort der Mitarbeiter von mfe | 44 |
| 20 Anlagen..... | 45 |
| 20.1 Checklisten..... | 45 |
| 20.2 Produktinformation Reinigungsmittel Lysoformin spezial | 50 |
| 20.3 Hinweisschilder..... | 52 |
| 20.4 Hygienekonzept Eigentümer..... | 54 |
| 20.5 GBU Gewerke..... | 57 |

1. Vorwort

Das vorliegende Hygienekonzept bezieht sich auf Firmenveranstaltungen mit geschäftlichem Hintergrund, die in der Arminius Markthalle (abgekürzt AMH) von mfe eventdirector & MFM Gastro durchgeführt werden. Das sind in erster Linie Networking und Dinner Veranstaltungen.

Die Arminius Markthalle ist 130 Jahre alt und wurde von der Stadt Berlin als Referenzhalle für überdachte Märkte konzipiert und gebaut. Bereits vor 130 Jahren wurde die Markthalle als „Hygieneschutz“- Konzept erdacht. Die spezielle Bauweise mit 15 m lichter Deckenhöhe, Dachfenstern, die fast alle per Handhebel geöffnet werden können und für eine natürliche und effektive Luftzirkulation sorgen, ist sicherlich eine Besonderheit in der Eventlocation Landschaft von Berlin.

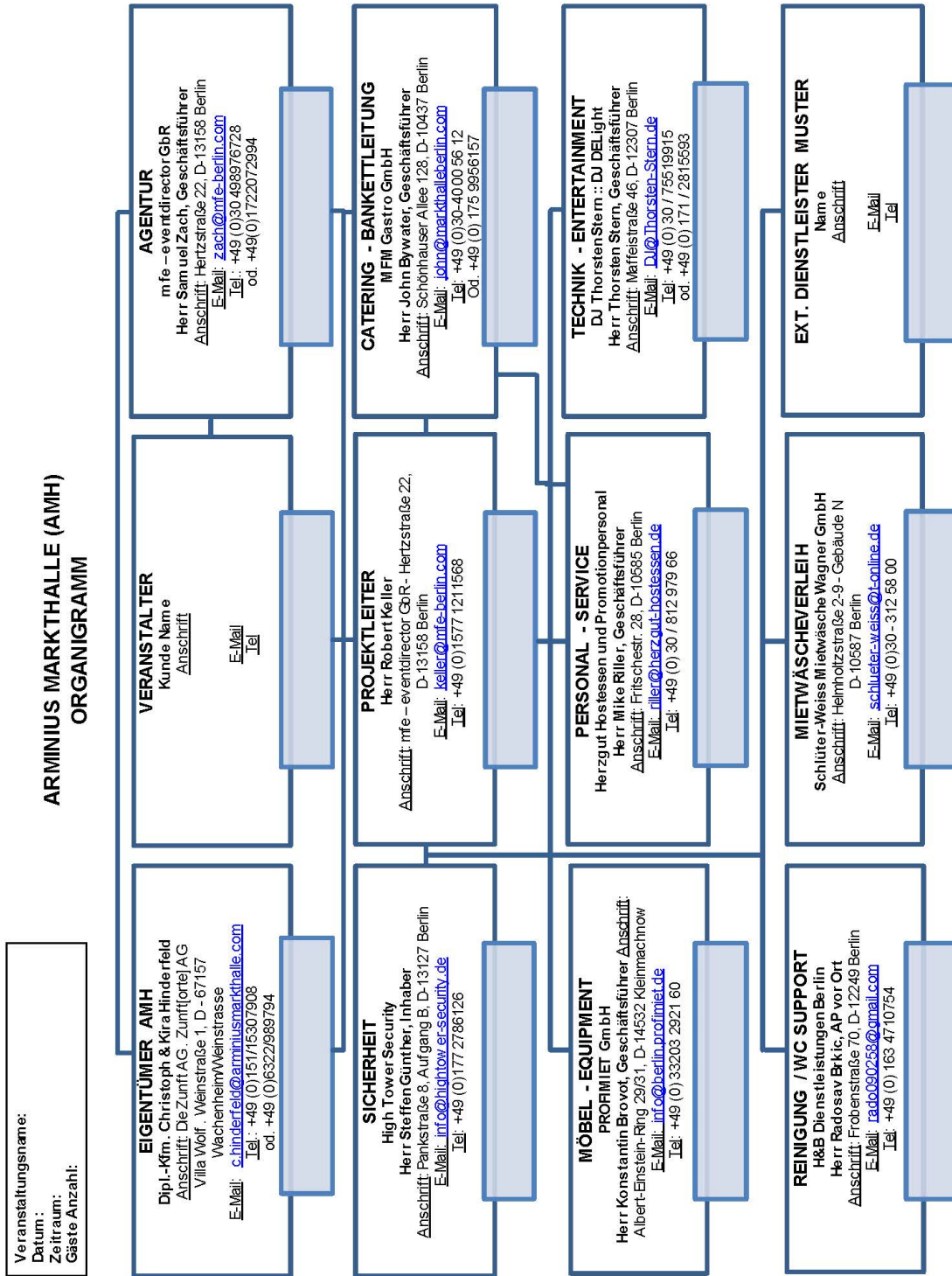
In der Arminius Markthalle gibt es 34 Einzelhändler und Gastronomien. Die Arminius Markthalle wird fallweise für Firmenveranstaltung in Teilen oder als ganze Halle genutzt.

Mit unserem Hygienekonzept legen wir alle erforderlichen Maßnahmen fest, um präventiv und prophylaktisch die Ausbreitung von Krankheitserregern einzudämmen.

Bei Veranstaltungen in der AMH arbeiten wir immer mit denselben Dienstleistungspartnern.

Spezifische Anforderungen an Veranstaltungen, aktualisierte Gesetzesvorgaben u.Ä. können das Hygienekonzept jederzeit anpassen. Gültig ist immer die aktuellste Fassung.

1.1 Organigramm der jeweiligen Veranstaltung



1.3 Zertifikate Hygienebeauftragte



Frau Michaela Freier

hat vom 08. bis 09. Juni 2020 mit Erfolg an der Unterweisung

Hygienebeauftragte/r (AVB) für Kunst, Kultur, Veranstaltungen, Ausstellungen und Messen

in Berlin teilgenommen und die abschließende Prüfung bestanden.

Ihr wurden hierbei theoretische und praktische Kenntnisse vermittelt über:

- Gesetzliche Grundlagen (IfSG, ArbSchG, BioStoffV, TRBA 250)
- Verantwortliche für Infektionsschutz und zuständige Behörden
- Grundbegriffe des Infektionsschutzes und der Hygiene
- Grundlagen der Mikrobiologie, Krankheitserreger und Krankheiten
- Basishygiene, Hygienemanagement und Hygieneplan
- Sondermaßnahmen bei Auftreten bestimmter Krankheiten
- Hygienekonzepte unter Berücksichtigung der besonderen Anforderungen bei Veranstaltungen und Versammlungen.

Die Inhaberin dieser Bescheinigung kann Betreiber von Versammlungs- und Veranstaltungsstätten sowie Veranstalter zu Maßnahmen des Infektionsschutzes bei Veranstaltungen beraten und bei der Erstellung von Hygienekonzepten und Hygieneplänen unterstützen.

Die Tätigkeit als Hygienebeauftragte/r in Pflege und Gesundheitswesen, in der Lebensmittel- oder Pharmaindustrie sowie in Gemeinschaftsunterkünften ist ausdrücklich ausgeschlossen. Für den Umgang mit Lebensmitteln ist weiterhin eine Belehrung nach IfSG § 43 erforderlich.

Der Erhalt der Fachkunde setzt voraus, dass der Inhaber / die Inhaberin dieses Zertifikates an regelmäßigen Weiterbildungen teilnimmt und Zugang zu allen einschlägigen Normen und Informationsquellen hat.

Berlin, 10. Juni 2020



Olaf Jastrob
Dozent der A.V.B.-Akademie
Freier Sachverständiger für Veranstaltungs- und Besuchersicherheit
Fachplaner und Leiter Besuchersicherheit (TH Köln)
Fachkraft für Arbeitssicherheit (VBG, BGN)

www.AVB-Akademie.de

Anerkannter Bildungsanbieter zur
Abrechnung von Bildungsprämien



Das Seminar wurde durchgeführt von:

A.V.B.-Akademie Ltd. & Co. KG
Akademie für Arbeitssicherheit,
Veranstaltungssicherheit und
Besuchersicherheit
Blumenstraße 31
52511 Geilenkirchen
Germany / Deutschland
HRA 9231 Aachen

Herr Ludwig Gutz

hat vom 08. bis 09. Juni 2020 mit Erfolg an der Unterweisung

Hygienebeauftragte/r (AVB) für Kunst, Kultur, Veranstaltungen, Ausstellungen und Messen

in Berlin teilgenommen und die abschließende Prüfung bestanden.

Ihm wurden hierbei theoretische und praktische Kenntnisse vermittelt über:

- Gesetzliche Grundlagen (IfSG, ArbSchG, BioStoffV, TRBA 250)
- Verantwortliche für Infektionsschutz und zuständige Behörden
- Grundbegriffe des Infektionsschutzes und der Hygiene
- Grundlagen der Mikrobiologie, Krankheitserreger und Krankheiten
- Basishygiene, Hygienemanagement und Hygieneplan
- Sondermaßnahmen bei Auftreten bestimmter Krankheiten
- Hygienekonzepte unter Berücksichtigung der besonderen Anforderungen bei Veranstaltungen und Versammlungen.

Der Inhaber dieser Bescheinigung kann Betreiber von Versammlungs- und Veranstaltungsstätten sowie Veranstalter zu Maßnahmen des Infektionsschutzes bei Veranstaltungen beraten und bei der Erstellung von Hygienekonzepten und Hygieneplänen unterstützen.

Die Tätigkeit als Hygienebeauftragte/r in Pflege und Gesundheitswesen, in der Lebensmittel- oder Pharmaindustrie sowie in Gemeinschaftsunterkünften ist ausdrücklich ausgeschlossen. Für den Umgang mit Lebensmitteln ist weiterhin eine Belehrung nach IfSG § 43 erforderlich.

Der Erhalt der Fachkunde setzt voraus, dass der Inhaber / die Inhaberin dieses Zertifikates an regelmäßigen Weiterbildungen teilnimmt und Zugang zu allen einschlägigen Normen und Informationsquellen hat.

Berlin, 10. Juni 2020



Olaf Jastrob
Dozent der A.V.B.-Akademie
Freier Sachverständiger für Veranstaltungs- und Besuchersicherheit
Fachplaner und Leiter Besuchersicherheit (TH Köln)
Fachkraft für Arbeitssicherheit (VBG, BGN)

www.AVB-Akademie.de

Anerkannter Bildungsanbieter zur
Abrechnung von Bildungsprämien



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



EUROPÄISCHE UNION

Das Seminar wurde durchgeführt von:

A.V.B.-Akademie Ltd. & Co. KG

Akademie für Arbeitssicherheit,

Veranstaltungssicherheit und

Besuchersicherheit,

Blumenstraße 31

52511 Geilenkirchen

Germany / Deutschland

HRA 9231 Aachen



1.4 Gesetzliche Grundlagen

Wir halten uns an die Weisungen aus dem Infektionsschutzgesetz § 1,15a 2,16, die geltenden Beschlüsse und Verordnungen des Senats von Berlin und den aktuellen Empfehlungen des Robert Koch Instituts Berlin (RKI).

Die Beschlüsse über die schrittweisen Öffnungen von erforderlichen Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus SARS-CoV-2 in Berlin werden rechtsverbindlich in den Beschlüssen des Senats von Berlin festgehalten. Nach der Sitzung des Senats am 23. Juni 2020 hat der Senat die SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung beschlossen.

Die SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung löst die SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung ab. Damit werden die seit Mitte März mehrmals weiter entwickelten Regelungen deutlich entschlackt, vereinfacht und auf das Wesentliche konzentriert: **die Abstands- und Hygieneregeln**. Für alle Veranstalter wurden die Paragraphen auf 12 deutlich reduziert und zusammengefasst.

Wir leiten daraus für Firmenveranstaltungen mit geschäftlichem Hintergrund in der AMH analog unsere Hygiene Maßnahmen ab.

Wir verfolgen kontinuierlich die Weiterentwicklungen der SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung und passen dann gegebenen falls unsere getroffenen Maßnahmen an die neuen Situationen an.

1.4.1 Öffentliche Veranstaltungen in Innenräumen

In geschlossenen Räumen gilt folgendes Stufenmodell:

- **bis einschließlich 31. Juli** sind Veranstaltungen mit mehr als 300 Personen verboten.
- **Vom 1. August bis 31. August** sind Veranstaltungen mit mehr als 500 Personen verboten.
- **Vom 1. September bis Ablauf des 30. September** sind Veranstaltungen mit mehr als 750 Personen verboten.
- **Vom 1. Oktober bis zum Ablauf des 24. Oktober** sind Veranstaltungen mit mehr als 1000 Personen verboten

Wichtig: Die genannten Personenhöchstgrenzen beziehen sich auf zeitgleich anwesende Personen und schließen Veranstalterinnen und Veranstalter, Sicherheitskräfte sowie Veranstaltungs- und sonstiges Personal **nicht** mit ein

1.3.2. Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln für alle Betriebe und Einrichtungen

Für alle Betriebe, Einrichtungen und Angebote gelten die grundsätzlichen Pflichten nach § 1 sowie die allgemeinen Hygieneregeln des § 2 SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung (in der Fassung der 9. Änderungsverordnung vom 28.05.2020) und Infektionsschutzgesetz § 1.

Zweck des Gesetzes ist es, übertragbare Krankheiten beim Menschen vorzubeugen, Infektionen frühzeitig zu erkennen und ihre Weiterverbreitung zu verhindern.

Darüber hinaus orientieren wir uns an:

- die einschlägigen und aktuellen Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts zum Infektionsschutz,
- arbeitsschutzrechtliche Vorgaben
- Vorgaben der zuständigen Berufsgenossenschaften,
- die Mindestabstandsregelung von 1,5 Metern zu anderen Personen,
- die ausdrückliche Pflicht zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung nach § 2 Abs. 4,
- ein verstärktes Reinigungs- und Desinfektionsregime mit Putzmittel **Wirkbereich A plus**
- die Steuerung des Zutritts der AMH und auch des WC Bereichs zur Vermeidung von Warteschlangen,
- eine ausreichende Belüftung des Innenraums.

Quelle: https://www.berlin.de/corona/massnahmen/orientierungshilfe-fuer-gewerbe/#headline_1_0

2 Ziel des Hygienekonzepts

Die Voraussetzung für die Erlaubnis der oben genannten Veranstaltungen erfordert die Einhaltung der geltenden Abstands- und Hygienevorschriften. In unseren Hygienekonzept beschreiben wir ausführlich alle erforderlichen Maßnahmen.

Mit der Umsetzung des Hygienekonzepts durch die Unternehmen mfe event-director und MFM Gastro im Rahmen und der Dauer der o.g. Veranstaltungen inklusiv Vor-/Nachbereitungszeit arbeiten wir präventiv und prophylaktisch, um die mögliche Ausbreitung von Krankheitserregern im Verlauf einer Veranstaltung einzudämmen.

Das Hygienekonzept wird jedem Veranstalter (Kunden) vorgelegt und evt. auf besondere Wünsche des Veranstalters angepasst. Die Anpassungen werden protokolliert. Alle Maßnahmen unterliegen der Kontrolle durch unsere Mitarbeiter. (siehe Organigramm)

Der Veranstalter erkennt mit Unterschrift die Ausarbeitung unseres Hygieneplans an. (siehe Organigramm)

Unser Hygienekonzept wird auf die jeweils nächsten Schritte und Anordnungen angepasst. Dafür ändern wir nicht jeweils das ganze Konzept, sondern machen die Anpassungen auf einem vorgehefteten Sonderblatt kenntlich.

2.1 Hygienekonzept Eigentümer der Arminius Markthalle

Für das Hygienekonzept und die Durchsetzung für den Regelbetrieb der Arminius Markthalle ist der Eigentümer (Christoph & Kira Hinderfeld) der Arminius Markthalle zuständig und verantwortlich. (siehe Organigramm) Das Hygienekonzept für den Regelbetrieb ist unter **Punkt 19.4** zu finden.

2.2 Anwendung des Hygienekonzepts

Wir erstellen für jede Firmenveranstaltungen mit geschäftlichem Hintergrund ein Organigramm, das die Verantwortlichen für die Prozesse zur Steuerung der Veranstaltung für die zeitliche Dauer der Veranstaltung aufzeigt.

Dieses Organigramm und das dazugehörige Hygienekonzept **bezieht sich ausdrücklich nicht auf** den Regelbetrieb der Markthalle. (siehe Punkt 2.1)

2.3 Mitwirkung

An der Erstellung des Hygienekonzepts haben mitgewirkt:

- Michaela Freier, Geschäftsführerin mfe eventdirector, Hertzstr. 22, 13158 Berlin (Zertifikat)
- Samuel Zach, Geschäftsführer mfe eventdirector, Hertzstr. 22, 13158 Berlin
- Robert Keller, Projektleitung mfe eventdirector, Hertzstr. 22, 13158 Berlin
- Ludwig Gutz, F&B Manager, MFM Gastro, Schönhauser Alee 128, 10437 Berlin

2.4 Männliche Form

Im Hygienekonzept wird grundsätzlich die männliche Form verwendet. Ziel ist es, dadurch die Lesbarkeit zu erleichtern. Mit der männlichen Form sind jedoch alle Geschlechter in gleicher Weise angesprochen.

2.5 Änderungsverlauf

Änderungen werden dokumentiert und mit der Versionsnummer und Datum gekennzeichnet.

Aktuelles Dokument: **Hygiene Konzept_V11_final**

3 Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus

3.1 Übertragungswege Coronavirus SARS-CoV-2

Risikobewertung durch das RKI

Es handelt sich weltweit und in Deutschland um eine sehr dynamische und ernst zu nehmende Situation. Die Anzahl der neu übermittelten Fälle ist aktuell rückläufig. Zentral in der Bekämpfung der Corona-Pandemie ist das Unterbrechen der Infektionsketten.

Übertragbarkeit

Die Übertragungsweg ist wie folgt durch das RKI beschrieben:

- Tröpfcheninfektion durch Nieseln, Husten, sehr lautes Sprechen, Singen in Innenräumen u.ä.
- Übertragung über Schleimhäute vorwiegend Nasen-, Augen, Mund-Schleimhäute
- Aerosolkonzentration in der Luft kann stark sein in engen, ungelüfteten Räumen

Deshalb gilt:

- Abstandregel, mindestens 1,5 m Abstand zur nächsten Person, die nicht aus der eigenen Hausgemeinschaft stammt
- Mund-Nasen-Schutz, wenn der Abstand nicht eingehalten werden kann
- Husten, Niesen in Ellenbeuge
- Konsequente Umsetzung der Handhygiene, nicht ins Gesicht fassen
- Räume gut lüften
- Empfehlung: Seit dem **16.6.20** ist die Corona-Warn-App kostenlos verfügbar. Die Corona-Warn-App ist ein Baustein zur Eindämmung der Pandemie. Jede Nutzerin und jeder Nutzer leistet dazu einen wichtigen Beitrag. Die App wird vom Robert Koch-Institut für die Bundesregierung herausgegeben.

4 Schutzmaßnahmen für Firmenveranstaltungen mit geschäftlichem Hintergrund

Neben dem Anspruch schöne und genussvolle Veranstaltungen für unsere Kunden in der Arminius Markthalle durchzuführen, hat die Gesundheit unserer Kunden, Gäste und unserer Mitarbeiter oberste Priorität. Wir verstehen das Thema Hygiene als Sicherheits- Thema.

Mit unserem Hygienekonzept möchten wir unserer Verantwortung gerecht werden, die sowohl Gästen wie Mitarbeitern gilt. Im Nachfolgenden sind die Maßnahmen mit den Abkürzungen G= Gast und M= Mitarbeiter gekennzeichnet.

Wir beginnen mit der Beschreibung der Schutzmaßnahmen für Mitarbeiter, da die vor dem Gast die Arminius Markthalle betreten und die Veranstaltung vorbereiten. Wir verstehen das als chronologische Hygienemaßnahme bezogen auf den Veranstaltungstag.

4.1 MFM Gastro

Die MFM Gastro GmbH betreibt in der Arminiusmarkthalle in Moabit mit drei Restaurants und einer Bierbar eine betriebliche Einheit, welche zum einen aus klassischem Restaurantbetrieb besteht als auch Veranstaltungs- und Eventlocation gebucht werden kann.

Eingebettet in die spezifischen Bedingungen und Räumlichkeiten der Markthalle bedarf es eines einheitlichen Hygienekonzepts, das MFM & mfe eventdirector gemeinsam entwickelt haben.

Durch die vom Gesetzgeber im Zuge der SarsCov-2 Pandemie verstärkten Auflagen zur betrieblichen Hygiene (§2 II S. SARS-Cov-2-Eindämmungsverordnung) sind für die einzelnen Protokollpunkte u.U. zusätzliche Maßnahmen in separaten Abschnitten hinzugefügt worden.

Von Seiten der MFM Gastro GmbH sind entsprechend technische, organisatorische und personenbezogene Maßnahmen durchgeführt worden, um den Schutz der Mitarbeiter und Gäste zu gewährleisten.

Ansprechpartner der MFM Gastro GmbH ist ihr Geschäftsführer Herr John Bywater. Das Hygienekonzept wurde von Ludwig Gutz, angestellt als F&B Manager, erstellt.

Diesem Hygienekonzept liegen die Vorgaben durch das IfSG und die LMHV zu Grunde. Zudem wird es ergänzt durch Beschlüsse und Verordnungen der Bundes- sowie Landesregierung (Berlin) im Zuge der Covid19 Pandemie

4.1.1 Küche und HACCP Konzept

Im Bezug der betrieblichen Hygiene Eigenkontrolle wendet die MFM Gastro GmbH wesentliche Teile des HACCP Konzepts an. Eine entsprechende GBU (§3 ArbStättV) wird in regelmäßigen Abständen durchgeführt und orientiert sich an den unten genannten wesentlichen Kontrollpunkten. Auch hier gilt die jeweils aktuellste Version. Bei einer Neubewertung ist anschließend ggf. auch eine Überarbeitung dieses Hygiene Konzepts nötig.

4.1.2 Critical Control Points

Die Arminiusmarkthalle ist, durch seine offene und bauliche Struktur ein besonderes Arbeitsumfeld. Die wesentlichen Critical Control Points sind:

- Warenannahme
- Warentransport zwischen Kühlhäusern/Lagern und Küchen
- Speisen und Getränkeservice zwischen Küche/Bar und Gast

Bei der Warenannahme erfolgt durch den Mitarbeiter unsererseits eine Kontrolle auf Richtigkeit, Temperatur und eine optische Prüfung auf Unversehrtheit. Dies wird entsprechend in einem Warenannahmeprotokoll vermerkt (s. Anhang).

Ware wird über den Fahrstuhl angeliefert und von den Lieferanten bis in die vorgesehenen Kühlhäuser gebracht. Entsprechend hat bis zu diesem Punkt der jeweilige Lieferant dafür zu sorgen, gemäß seines Hygienekonzept zu arbeiten. Eine Liste unserer Lieferanten findet sich im Anhang wieder.

Für den Transport zwischen den Küchen und/oder Kühlhäusern sind alle Mitarbeiter verpflichtet, die Speisen in Kisten zu transportieren, möglichst verpackt und nicht lose (Ausnahme z.B. Gemüse) und anschließend auch umgehend entsprechend zu verräumen. Sämtliche Speisen sind mit einem Produktionsdatum zu versehen und entsprechend abzupacken und zu lagern.

4.1.3 Kontrolllisten

In allen Küchen und Restaurants wird gem. HACCP Prinzip gearbeitet. Es gibt für jede Küche Reinigungsprotokolle und Temperaturüberwachungslisten (s. Anhang) welche von den verantwortlichen Personen (Küchenchef/Stellvertreter) geführt werden. Diese sind auch für deren Umsetzung verantwortlich.

Tägliche Protokollierung der Temperaturen der Kühlschränke und Häuser ist zwingend. Die Reinigungslisten sind als Arbeitsanweisungen und Hilfen zu verstehen.

Es ist nicht Ziel derselben, täglich zu quittieren das etwas gereinigt wurde, sondern deren generelle Umsetzung gewissenhaft erfolgt. Die Aufbewahrung der Protokolle und die Sicherstellung ihrer Umsetzung erfolgt durch den F&B Manager, ebenso ihre Aktualisierung.

4.1.4 Hygieneschulungen/Mitarbeiterschulungen

Einmal jährlich erfolgt sowohl eine Hygieneschulung gemäß §43 IfSG als auch eine Schulung zur Hygienerichtlinien im Rahmen der LMHV (gem. § 4 II LMHV) und den betrieblichen Bedürfnissen der MFM Gastro GmbH.

Diese Schulungen erfolgen angepasst an aktuelle Bedingungen und Gesetzesvorgaben. Die Schulungen erfolgen durch den F&B Manager und werden separat dokumentiert und aufbewahrt.

4.1.5 Reinigungsmittel, Desinfektionsmittel und Körperpflege

Für die persönliche Handdesinfektion für Gäste und Mitarbeiter ist immer darauf zu achten, dass diese mindestens der Klasse A+ angehören. Zur Desinfektion von Flächen im Gastraum wird ein Gemisch von Wasser und Chlor verwendet.

Reinigungsmittel in der Küche und im Spülbereich für Konvektomaten und Geschirrspüler sind ordnungsgemäß und separat zu verstauen. Eine Liste mit den entsprechenden Reinigungsmitteln sowie Ihren Gefahrenblättern sind in einem Ordner im Büro gebündelt aufbewahrt und bei Bedarf zugänglich.

Beim Reinigen ist darauf zu achten mit Handschuhen zu arbeiten, um Verätzungen zu vermeiden. Bei Kontamination ist entsprechend der Anweisungen auf dem zugehörigen Gefahrenblatt zu handeln und ggf. ein Arzt zu rufen.

Den Mitarbeitern und Gästen wird empfohlen, regelmäßig mit einer sanften Hautcreme die Haut zu pflegen, um einer Austrocknung durch das verstärkte Händewaschen und Desinfizieren vorzubeugen. Der Arbeitgeber stellt diese im Rahmen des Arbeitsschutzes zur Verfügung.

4.1.6 Wäsche

Für Veranstaltungen werden von der Firma Schlüter & Weiss sowohl Tischdecken als auch Stoffservietten geliehen. Lieferung, Abholung und Reinigung erfolgt über Schlüter Weiss. Die Ware kommt ordnungsgemäß verpackt und wird in Wäschewagen wieder abgeholt.

Für die Reinigung gemäß den gesetzlichen Vorgaben ist die Schlüter-Weiss GmbH zuständig und entspricht, soweit dies sachgemäß erfolgt, damit auch unseren Anforderungen in unserem Hygienekonzept.

Die Lagerung der Wäsche findet in einem separaten Raum statt und ist so ausreichend (nicht aber hinreichend!) vor Kontamination und/oder Verunreinigungen durch Dritte geschützt. Zugriff auf dieselbe erfolgt nur bei Bedarf.

Betriebseigene Wäsche, sowie Arbeitskleidung der Mitarbeiter, wird von der MFM Gastro GmbH gereinigt. Verantwortlich dafür sind die angestellten Putzkräfte. Die Wäsche wird bei mindestens 60°C gewaschen.

4.1.7 Entsorgung

Die Entsorgung von Abfällen erfolgt über den Betreiber der Halle. Um mögliche Kontamination zu vermeiden, muss darauf geachtet werden, dass Müllsäcke verschlossen und unbeschädigt sind, wenn diese entsorgt werden.

Entsorgung von Alt-Fett (Frittier Fett) findet über unseren Lieferanten für Speisefette (s. Anhang) statt. Entsprechend findet hier sein Hygienekonzept zu Anlieferung und Abholung Anwendung.

4.2 Mitarbeiter MFM Gastro

4.2.1 Küchenpersonal/Spüler

Die Umkleide befindet sich im Keller, jeder Mitarbeiter besitzt dort seine Schränke sowohl für saubere Arbeitskleidung als auch die private Kleidung und muss selbstverantwortlich für eine Trennung sorgen.

Jeder Mitarbeiter hat für seine PSA zu sorgen. Die MFM Gastro GmbH stellt weitere Arbeitsmittel, Schürzen, Handschuhe, Anfasser zur Verfügung. Kochkleidung und Arbeitsschuhe sind von den Mitarbeitern in Eigenverantwortung zu organisieren.

4.2.2 Servicemitarbeiter

Umkleide analog anzuwenden wie unter Küchenpersonal/Spüler. Servicemitarbeiter sind für Ihre persönliche Arbeitskleidung verantwortlich. Die MFM Gastro GmbH stellt Arbeitsmittel, Schürzen und Handschuhe.

4.2.3 Gastmitarbeiter

Für Veranstaltungen und/oder den Restaurantbetrieb werden ggf. Mitarbeiter über Zeitarbeitsfirmen hinzugezogen. Diese werden vor Arbeitsbeginn mündlich von Seiten der MFM Gastro GmbH über die spezifischen Besonderheiten und die Anforderungen geschult.

Für alle weiteren Schulungen dieser Mitarbeiter gemäß IfSG und LMHV ist die jeweilige Zeitarbeitsfirma mit ihrem Hygienekonzept verantwortlich. Eine separate Umkleide mit Spinden befindet sich auf Erdgeschoss-Ebene bei der Personaltoilette.

4.2.4 Besonderheiten für Mitarbeiter durch Covid-19

Die Pandemie durch SarsCov-2 macht zusätzlichen Schutz von Mitarbeitern und Gästen nötig. Hierfür gibt es eine zusätzliche Schulung und entsprechende Anweisungen seitens des Arbeitgebers. Diese wird von allen Mitarbeitern anschließend quittiert (s. Anhang).

Regelmäßige Kontrollen erfolgen durch den F&B Manager. Küchenchef und Stellvertreter sind verantwortlich für die Umsetzung gegenüber ihren Mitarbeitern. Bei Nichteinhaltung können arbeitsrechtliche Schritte eingeleitet werden. Die wesentlichen Arbeitsanweisungen und Verhaltensregeln sind für alle Mitarbeiter öffentlich einsehbar bei den Dienstplänen ausgehängt.

4.2.5 Mitarbeitertoilette

Die Mitarbeitertoilette ist streng getrennt von der öffentlichen Toilette und ausschließlich zugänglich für Mitarbeiter der MFM Gastro GmbH. Ihre Reinigung und Instandhaltung erfolgt durch die MFM Gastro GmbH.

4.3 Individuelles Hygienekonzept im Rahmen von Covid 19

Im Rahmen der Sars-Cov-2-Eindämmungsverordnung ist die MFM Gastro GmbH verpflichtet, ein individuelles Schutz- und Hygienekonzept zu erstellen, um Kontakte zu reduzieren und Personal und Gäste bestmöglich zu schützen.

Ebenso ist die MFM Gastro GmbH gemäß ihrer Fürsorgepflicht (§§ 242 II, 618 BGB) verpflichtet, ihre Mitarbeiter über die Risiken aufzuklären und jene, welche zur Risikogruppen gehören, besonders zu schützen.

Im Folgenden finden sich verbindliche Verhaltensregeln sowie weitergehende Handlungsempfehlungen sowohl für alle Mitarbeiter als auch für Gäste der MFM Gastro GmbH

4.4 Maßnahmen von Seiten der MFM Gastro GmbH

1. Erstellen von Dienstplänen zur Entzerrung der Arbeitsabläufe (direkter Kontakt der Beschäftigten zueinander soll so minimiert werden)
2. Bereit- und Sicherstellen der Infrastruktur zur persönlichen und der Arbeitsplatzhygiene (Desinfektionsmittel, Seifen, Papierspender usw.)
 - a. Desinfektionscheckliste für den täglichen Arbeitsablauf (3x täglich Grundreinigung: Anfang, Mitte, Ende)
 - b. Plexiglasscheibe vor Fischladenküche und Bierbar
 - c. Grün – Rote Aufsteller zur Markierung von freien Tischen
 - d. Tägliche Reinigung bzw. Austausch der Arbeitskleidung (Kochjacken, Schürzen usw.)
3. Klare Trennung von Arbeitsbereichen. Küchenpersonal darf sich nicht hinter der Bar oder anderen, ausschließlich vom Service genutzter, Bereiche aufhalten. Servicemitarbeiter dürfen nur zum Abholen von Speisen bis zu der entsprechend markierten Stelle in die Küche treten. Gäste haben sich nur in Gastraum aufzuhalten, Barservice findet nicht statt.
4. Infotafel für Gäste, um öffentlich über die von uns getroffenen Maßnahmen zu informieren

4.4.1 Grundregeln für alle

1. Klare Trennung von Arbeitskleidung und privater Kleidung
2. Nur zwei Personen gleichzeitig in der Umkleide
3. Konsequente Einhaltung der Basishygiene
4. Wahrung des Mindestabstands von 1,5 Metern
5. Wer sich krank (z.B. leichter Husten, Schnupfen, Fieber) fühlt muss sich umgehend telefonisch krankmelden. Gesundheitsschutz geht vor Arbeitsethos!
6. Um alle Mitarbeiter ausreichend schützen zu können, wenden sich diesen bitte an den F&B Manager falls es ggf. Vorerkrankungen gibt oder jemand zu Risikogruppen gehört. Dies wird streng vertraulich behandelt und dient ausschließlich zum Schutz der betroffenen Mitarbeiter
7. Aktive Kommunikation: stellt sicher, dass alle den gleichen Informationsstandard haben. Wo sprachliche Barrieren bestehen ggf. mit Proben/Üben von Abläufen helfen, diese zu verdeutlichen
8. Pausen sind nur einzeln und nach Absprache zu nehmen
9. Die Personaltoilette ist nur einzeln zu besuchen. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, diese nach Benutzung zu desinfizieren. Dies gilt analog für die Personaldusche.
10. Schriftliche Quittierung der erfolgten Aufklärung über die Hygiene- und Verhaltensregeln

4.4.2 Küche

1. Täglich frische langarmige Kochjacke. Kein tragen von T-Shirts u.Ä. Wir bitten darum, eigene Jacken mitzubringen. Die Reinigung erfolgt in der Markthalle
2. Arbeiten mit Mundschutz und mit Handschuhen sowie Kopfbedeckung
3. Mindestabstand einhalten, in dem möglichst nur ein Koch je Küche arbeitet

4.4.3 Servicemitarbeiter

1. Besetzte Tische werden entsprechend markiert, erst nach dem diese gereinigt wurden darf der Tisch wieder freigestellt werden
2. Arbeiten mit Mundschutz und mit Handschuhen
3. Weisungsbefugnis gegenüber Gästen zur Einhaltung des Gesundheitsschutzes
4. Kein Körperkontakt, Händeschütteln
5. Wenig sprechen beim Servieren und Abräumen
6. Kommunikation mit den Gästen nur mit Mindestabstand

4.4.4 Spüler/Putzkräfte

1. Sämtliches Equipment geht, nach dem Vorspülen, durch die Maschine. Nichts darf nur von Hand abgewaschen werden
2. Arbeiten mit Mundschutz und mit Handschuhen
3. Grundreinigung des Restaurant Bereichs vor Öffnung desselben sowie nach Schließung sowie der Umkleide, tägliches Waschen und Bügeln der Arbeitskleidung

4.4.5 Gäste

Für die Gäste der Restaurants als auch bei Veranstaltungen werden an offenen, gut sichtbaren Stellen Möglichkeiten zur Handdesinfektion bereitgestellt. Das Tragen einer Mund-Nasen Bedeckung ist obligatorisch und diese darf nur nach dem Platznehmen abgenommen werden (§2 IV Nr.5 & Nr.9).

Ebenso sind die Gäste aufgefordert, bei einem Gang zur Toilette ebenfalls einen Mund-Nasenschutz zu tragen.

Das Anwenden der Corona-App des RKI ist nicht verpflichtend, aber wird an-
geraten. Jeder Gast hat, gemäß der Vorgaben des Berliner Senats, seine Kon-
taktdaten in den von der MFM Gastro GmbH Formularen einzutragen.

Diese werden von der MFM Gastro GmbH aufbewahrt und nach vier Wochen
vernichtet. Die MFM Gastro GmbH garantiert den Datenschutz dieser Anga-
ben und verwendet diese ausschließlich gemäß den Vorgaben zur Pande-
miebekämpfung.

4.4.6 Zusätzliche Verhaltensregeln

Hygienemasken (z. B. chirurgische Masken, OP Masken) werden je nach Ge-
brauch, aber mindestens alle vier Stunden gewechselt. Vor dem Anziehen so-
wie nach dem Ausziehen und Entsorgen der Maske, müssen die Hände gewa-
schen werden. Zum Arbeiten werden Einweghandschuhe verwendet, diese
müssen regelmäßig gewechselt werden.

Der Betrieb verzichtet auf gemeinsam benutzte Utensilien (z. B. Tischgewürze,
Besteckkörbe, Buttertöpfchen) oder reinigt diese nach jedem Gast. Ebenso
stellt die MFM Gastro GmbH selbstbediente Buffets auf bediente Buffets um.
Zur Selbstbedienung werden nur geschlossene Speisen angeboten, z.B. in
Weckgläser mit Deckeln.

Die Schutzmaßnahmen (insbesondere der Mindestabstand von 1,5 Metern) gilt
sowohl im Gastraum als auch bei der Warenanlieferung und Abfuhr von Wa-
ren und Abfällen. Im persönlichen Umgang mit den Gästen ist unbedingt da-
rauf zu achten.

Sämtliche Mitarbeiter der MFM Gastro GmbH sind dazu angehalten darauf zu
achten, dass Gäste, wenn Sie sich bewegen, eine Mund-Nasen Bedeckung tra-
gen und entsprechend auch weisungsbefugt. Ebenso werden vor der Veranstal-
tung in Absprache mit den Kunden/Agenturen Verhaltensanweisungen für die
Gäste formuliert und diesen bekannt gemacht.

Getränkesservice findet nur am Tisch statt, Gäste können sich nicht selbst an der Bar bedienen. Bei Buffets achtet die MFM Gastro GmbH darauf, dass der Mindestabstand eingehalten wird, sowohl durch aktives Mitwirken als auch durch Bodenmarkierungen und Etappenweisen freigeben von Buffets (z.B. zunächst alle Gäste von Tisch 1, dann Tisch 2).

4.4.7 Verpflegung Mitarbeiter

Eine Verpflegung der Mitarbeiter bei einer Veranstaltung findet z.Zt. nicht statt. Sollte dies doch der Fall sein, so ist darauf zu achten, dass eine Ausgabe durch einen Küchenmitarbeiter erfolgt und die Mitarbeiter sich Ihr Essen einzeln nach Aufforderung am vorgesehenen Ort abholen.

4.5 Anmerkung

Für weitergehende Details, Anhänge zu Lieferanten, Reinigungsprotokolle, Reinigungsmaterialien und die zugrunde liegenden GBU ziehen Sie bitte das Hygiene Konzept der MFM Gastro GmbH heran.

5 Gewerke nach Aufgabengebiet

5.1 Projektleiter mfe eventdirector

Der Projektleiter von mfe eventdirector ist zum Thema Arbeitsschutz eingewiesen. Die Einweisungen erfolgen regelmäßig alle 6 Monate.

Der Projektleiter ist der Erste, der an einem Veranstaltungstag die Arbeit in der Arminius Markthalle aufnimmt. Abhängig vom Ablauf der Veranstaltung trifft er gegen 12 Uhr in der Arminius Markthalle ein. Der Projektleiter ist zuständig und verantwortlich für die Vollständigkeit der Mitarbeiterliste mit allen erforderlichen Daten nach Infektionsschutzgesetz, § 9.

Darüber hinaus hält der Projektleiter alle erforderlichen Daten nach Infektionsschutzgesetz, § 9 in Bezug auf die Gäste bereit. Alle personenbezogenen Daten werden nach Datenschutzverordnung jederzeit sicher verwahrt und 4 Woche nach Veranstaltung sachgerecht vernichtet.

Folgendes Hygieneprozedere wird durchlaufen:

- Händewaschen & Desinfizieren im Büro mfe, Bremerstr. 9
- Ablegen privater Sache im Büro
- Beginn Rundgang AMH mit Mund-Nasenschutz
- Projekt Abstimmungen mit Ludwig unter Einhaltung des Abstands
- Regelmäßiges Händewaschen, mindestens 1 x pro Stunde und nach Verschmutzung
- Kein Händeschütteln, Umarmen
- Es werden bei einigen Tätigkeiten Arbeitshandschuhe getragen. Das sind keine Einmalhandschuhe. Eine Verwendung ist unbedenklich, da das Virus auf Oberflächen nach wenigen Sekunden inaktiviert ist.
- Generell gilt nicht ins Gesicht fassen.

5.2 Aufbauteam mfe eventdirector, siehe GBU

Das Aufbauteam von mfe eventdirector besteht aus mindestens 2 und auch mehr Mitarbeitern. Die Anzahl ist angepasst auf den jeweiligen Ablauf der Veranstaltung. Die Mitarbeiter werden vor jeder Veranstaltung über die Sicherheitsthemen und Hygienethemen vom Projektleiter informiert.

Folgendes Hygieneprozedere wird durchlaufen:

- Betreten der AMH mit Mund-Nasenschutz
- Händewaschen auf der Toilette AMH
- Ablegen privater Sache in einem Keller der AMH, ausreichend Abstand ist durch Stühle im Abstand von 1,5 m zueinander gewährleistet.
- Die Mitarbeiter gehen einzeln in den Keller.
- Vom Projektleiter sind die Mitarbeiter in feste 2 er Teams eingeteilt.
- Sollte bei einer Tätigkeit (Aufhängen Vorhang) der Abstand nicht eingehalten werden können, greift der Mund-Nasen-Schutz
- Nach einer Tätigkeit, die einen näheren Abstand erfordert, machen die Mitarbeiter eine Pause an der frischen Luft von 5 Minuten.
- Generell werden alle Pausen versetzt gemacht. Jeder Mitarbeiter macht alleine Pause. Die Einteilung erfolgt über den Projektleiter.
- Regelmäßiges Händewaschen, mindestens 1 x pro Stunde und nach Verschmutzung
- Kein Händeschütteln, Umarmen
- Es werden bei einigen Tätigkeiten Arbeitshandschuhe getragen. Das sind keine Einmalhandschuhe. Eine Verwendung ist unbedenklich, da das Virus auf Oberflächen nach wenigen Sekunden inaktiviert ist.
- Generell gilt nicht ins Gesicht fassen.

5.3 Technik Dienstleistungspartner Thorsten Stern, siehe GBU

Folgendes Hygieneprozedere wird durchlaufen:

- Betreten der AMH mit Mund-Nasenschutz
- Händewaschen auf der Toilette AMH
- Ablegen privater Sache in einem Keller der AMH, ausreichend Abstand ist durch Stühle im Abstand von 1,5 m zueinander gewährleistet.
- Die Mitarbeiter gehen einzeln in den Keller.
- Der Technikdienstleister ist sicherheitstechnisch eingewiesen.
- Er ist für die Arbeitseinteilung seine Mitarbeiter nach Hygieneplan verantwortlich. (siehe Organigramm)
- Sollte bei einer Tätigkeit (Ausladen LKW) der Abstand nicht eingehalten werden können, greift der Mund-Nasen-Schutz
- Nach einer Tätigkeit, die einen näheren Abstand erfordert, machen die Mitarbeiter eine Pause an der frischen Luft von 5 Minuten.
- Generell werden alle Pausen versetzt gemacht. Jeder Mitarbeiter macht alleine Pause. Die Einteilung erfolgt über den Projektleiter.
- Regelmäßiges Händewaschen, mindestens 1 x pro Stunde und nach Verschmutzung
- Kein Händeschütteln, Umarmen
- Es werden bei einigen Tätigkeiten Arbeitshandschuhe getragen. Das sind keine Einmalhandschuhe. Eine Verwendung ist unbedenklich, da das Virus auf Oberflächen nach wenigen Sekunden inaktiviert ist.
- Generell gilt nicht ins Gesicht fassen.

5.4 Service- und Hostessen Dienstleistungspartner Herzgut, siehe GBU

Folgendes Hygieneprozedere wird durchlaufen:

- Betreten der AMH mit Mund-Nasenschutz
- Händewaschen & Desinfizieren auf der Toilette AMH
- Ablegen privater Sache in einem Keller der AMH, ausreichend Abstand ist durch Stühle im Abstand von 1,5 m zueinander gewährleistet.
- Die Mitarbeiter gehen einzeln in den Keller.
- Der Servicedienstleister ist generell in den Hygieneplan eingewiesen. (siehe Organigramm)
- Jeder Mitarbeiter erhält bei Arbeitsbeginn eine erneute Einweisung durch den Projektleiter. Das ist erforderlich, da wir hier mit wechselnden Mitarbeitern arbeiten.
- Der Bankettleiter von MFM Gastro ist ab Schichtbeginn für die Arbeitseinteilung seine Mitarbeiter nach Hygieneplan verantwortlich. (siehe Organigramm)
- Nach einer Tätigkeit, die einen näheren Abstand erfordert, machen die Mitarbeiter eine Pause an der frischen Luft von 5 Minuten.
- Generell werden alle Pausen versetzt gemacht. Jeder Mitarbeiter macht alleine Pause. Die Einteilung erfolgt über den Projektleiter.
- Regelmäßiges Händewaschen, mindestens 1 x pro Stunde und nach Verschmutzung
- Kein Händeschütteln, Umarmen
- Es werden bei einigen Tätigkeiten Einmalhandschuhe getragen. Bei jeder Tätigkeit, die mit Einmalhandschuhen ausgeführt werden muss (Eindecken Gläser, Besteck) werden die Handschuhe nur 1 Mal verwendet. Danach werden unverzüglich die Hände gewaschen und desinfiziert.
- Generell gilt nicht ins Gesicht fassen.
- Generell gilt das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes vor dem Gast.

5.5 Security Dienstleistungspartner High Tower Security UG, siehe GBU

Folgendes Hygieneprozedere wird durchlaufen:

- Betreten der AMH mit Mund-Nasenschutz
- Händewaschen & Desinfizieren auf der Toilette AMH
- Ablegen privater Sache in einem Keller der AMH, ausreichend Abstand ist durch Stühle im Abstand von 1,5 m zueinander gewährleistet.
- Die Mitarbeiter gehen einzeln in den Keller.
- Der Servicedienstleister ist generell in den Hygieneplan eingewiesen (siehe Organigramm)
- Jeder Mitarbeiter erhält bei Arbeitsbeginn eine erneute Einweisung durch den Projektleiter. Das ist erforderlich, da wir hier mit wechselnden Mitarbeitern arbeiten.
- Der Bankettleiter von MFM Gastro ist ab Schichtbeginn für die Arbeitseinteilung seine Mitarbeiter nach Hygieneplan verantwortlich. (siehe Organigramm)
- Nach einer Tätigkeit, die einen näheren Abstand erfordert, machen die Mitarbeiter eine Pause an der frischen Luft von 5 Minuten.
- Generell werden alle Pausen versetzt gemacht. Jeder Mitarbeiter macht alleine Pause. Die Einteilung erfolgt über den Projektleiter.
- Regelmäßiges Händewaschen, mindestens 1 x pro Stunde und nach Verschmutzung
- Kein Händeschütteln, Umarmen
- Es werden bei einigen Tätigkeiten Einmalhandschuhe getragen. Bei jeder Tätigkeit, die mit Einmalhandschuhen ausgeführt werden muss (Eindecken Gläser, Besteck) werden die Handschuhe nur 1 Mal verwendet. Danach werden unverzüglich die Hände gewaschen und desinfiziert.
- Generell gilt nicht ins Gesicht fassen.
- Generell gilt das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes vor dem Gast.

5.6 Reinigungs Dienstleistungspartner H&B Dienstleistungen, siehe GBU

Folgendes Hygieneprozedere wird durchlaufen:

- Betreten der AMH mit Mund-Nasenschutz
- Händewaschen & Desinfizieren auf der Toilette AMH
- Ablegen privater Sachen im Vorbereich der Toilette.
- Der Servicedienstleister ist generell in den Hygieneplan eingewiesen. (siehe Organigramm)
- Jeder Mitarbeiter erhält bei Arbeitsbeginn eine erneute Einweisung durch den Projektleiter. Das ist erforderlich, da wir hier mit wechselnden Mitarbeitern arbeiten.
- Nach einer Tätigkeit, die einen näheren Abstand erfordert, machen die Mitarbeiter eine Pause an der frischen Luft von 5 Minuten.
- Generell werden alle Pausen versetzt gemacht. Jeder Mitarbeiter macht alleine Pause. Die Einteilung erfolgt über den Projektleiter.
- Regelmäßiges Händewaschen, mindestens 1 x pro Stunde und nach Verschmutzung
- Kein Händeschütteln, Umarmen
- Es werden bei einigen Tätigkeiten Einmalhandschuhe getragen. Bei jeder Tätigkeit, die mit Einmalhandschuhen ausgeführt werden muss (Eindecken Gläser, Besteck) werden die Handschuhe nur 1 Mal verwendet. Danach werden unverzüglich die Hände gewaschen und desinfiziert.
- Generell gilt nicht ins Gesicht fassen.
- Generell gilt das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes vor dem Gast.
- Erhöhte Reinigungsdisziplin aller Türgriffe im Bereich der Toilettenanlage und auch der Eingangstüren
- Die Oberflächen der Türen und Ablagen werden vor Veranstaltungsbeginn sehr intensiv gereinigt.
- Auf Sichtverschmutzung werden die o.g. Oberflächen im Verlauf der Veranstaltung gereinigt.
- Nach Veranstaltung findet wieder eine gründliche Reinigung der Toilettenanlage statt.
- Verwendetes Reinigungsmittel: Lysoformin spezial
- Verwendung laut Produktinformation. Produktinformation im Anhang

5.7 Brandschutzwachen & Sanitäter High Tower Security UG, siehe GBU

Folgendes Hygieneprozedere wird durchlaufen:

- Betreten der AMH mit Mund-Nasenschutz
- Händewaschen & Desinfizieren auf der Toilette AMH
- Ablegen privater Sache in einem Keller der AMH, ausreichend Abstand ist durch Stühle im Abstand von 1,5 m zueinander gewährleistet.
- Die Mitarbeiter gehen einzeln in den Keller.
- Der Servicedienstleister ist generell in den Hygieneplan eingewiesen. (siehe Organigramm)
- Jeder Mitarbeiter erhält bei Arbeitsbeginn eine erneute Einweisung durch den Projektleiter. Das ist erforderlich, da wir hier mit wechselnden Mitarbeitern arbeiten.
- Der Bankettleiter von MFM Gastro ist ab Schichtbeginn für die Arbeitseinteilung seine Mitarbeiter nach Hygieneplan verantwortlich. (siehe Organigramm)
- Nach einer Tätigkeit, die einen näheren Abstand erfordert, machen die Mitarbeiter eine Pause an der frischen Luft von 5 Minuten.
- Generell werden alle Pausen versetzt gemacht. Jeder Mitarbeiter macht alleine Pause. Die Einteilung erfolgt über den Projektleiter.
- Regelmäßiges Händewaschen, mindestens 1 x pro Stunde und nach Verschmutzung
- Kein Händeschütteln, Umarmen
- Es werden bei einigen Tätigkeiten Einmalhandschuhe getragen. Bei jeder Tätigkeit, die mit Einmalhandschuhen ausgeführt werden muss (Eindecken Gläser, Besteck) werden die Handschuhe nur 1 Mal verwendet. Danach werden unverzüglich die Hände gewaschen und desinfiziert.
- Generell gilt nicht ins Gesicht fassen.
- Generell gilt das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes vor dem Gast.

6 Künstler

Jede Veranstaltung hat ein anderes Konzept. Kunden wünschen sich einen Entertainment Beitrag. Folgende Künstler treten üblicherweise im Rahmen von Veranstaltungen in der AMH auf:

- Solo-, Duo- oder Trio Musiker
- Artisten
- Zauberer

Im Vorfeld jeder Veranstaltung steht der Projektleiter mit den Künstlern in Kontakt. Über den Hygieneplan werden die Künstler im Vorfeld schriftlich informiert.

Folgendes Hygieneprozedere wird durchlaufen:

- Betreten der AMH mit Mund-Nasenschutz
- Händewaschen & Desinfizieren auf der Toilette AMH
- Ablegen privater Sache in einem Keller der AMH, Künstlergarderobe, ausreichend Abstand ist durch Stühle im Abstand von 1,5 m zueinander gewährleistet.
- Die Künstler gehen einzeln in den Keller.
- Die Künstler werden im Vorfeld der Veranstaltung vom Projektleiter in den Hygieneplan eingewiesen. S Organigramm
- Der Künstler bekommt sein Essen an einem separaten und von den Gästen getrennten Platz vom Service serviert.
- Regelmäßiges Händewaschen, mindestens 1 x pro Stunde und nach Verschmutzung
- Kein Händeschütteln, Umarmen
- Generell gilt nicht ins Gesicht fassen.

7 Kontrollen

Alle Kontrollen werden vom Projektleiter im Laufe der Veranstaltung, der Vor- und Nacharbeiten kontrolliert. Es ist möglich, dass Kontrollaufgaben an Projektteam Mitarbeiter delegiert werden. Das wird im Organigramm festgelegt. Die Kontrollen erfolgen mit einer Checkliste.

Der Projektleiter ist zuständig und verantwortlich für die Kontrollen.

8 Wegeleitsystem & Pläne

Damit sich sowohl unsere Gäste wie auch unsere Mitarbeiter im Rahmen der Abstandsregelung sicher bewegen können, haben wir ein Wegeleitsystem und Schilder, die über Piktogramme die wichtigsten Regeln verdeutlichen.

Das Wegeleitsystem und die Schilder sind im Format DIN A 1 und werden auf Staffeleien gut sichtbar an den wichtigsten Knotenpunkten aufgestellt.

Die Grafik dazu unter: Abbildungen

9 Meldepflicht

(laut Verordnung über erforderliche Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus SARS-CoV-2 in Berlin (SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung – SARS-CoV-2-EindmaßnV)

Die Meldung muss unverzüglich erfolgen und dem zuständigen Gesundheitsamt spätestens innerhalb von 24 Stunden vorliegen. Laut der Berliner Eindämmungsverordnung gilt:

§ 2 Einhaltung von Hygieneregeln

(2) Die Anwesenheitsdokumentation gemäß Absatz 1 Satz 1 Nummer 8 muss mindestens die folgenden Angaben enthalten: **Vor- und Familienname, vollständige Anschrift und Telefonnummer, sowie Anwesenheitszeit und Dauer.** Die Anwesenheitsdokumentationen nach Satz 1 sind für die Dauer von vier Wochen nach Ende der Veranstaltung oder Inanspruchnahme einer Dienstleistung geschützt vor Einsichtnahme durch Dritte aufzubewahren oder zu speichern und der zuständigen Behörde auf Verlangen auszuhändigen, wenn festgestellt wird, dass eine Person zum Zeitpunkt der Veranstaltung, des Besuchs oder der Inanspruchnahme der Dienstleistung Ansteckungsverdächtige oder Ansteckungsverdächtiger im Sinne des Infektionsschutzgesetzes war. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist die Anwesenheitsdokumentation zu löschen oder zu vernichten.

Der Projektleiter übermittelt noch im Rahmen der Veranstaltung die erforderlichen Daten an das zuständige Gesundheitsamt.

Bezirksamt Mitte von Berlin

Abt. Stadtentwicklung, Soziales und Gesundheit

Kapweg 3

13405 Berlin

Tel: +49 30 9018-33208

Fax: +49 30 9018 33254

hygiene-umwelt@ba-mitte.berlin.de

10 Health Care

Wir richten für jede Veranstaltung einen Health Care Point ein. Der Health Care Point ist jeweils im Plan der Veranstaltung eingezeichnet. Der Standort kann von Veranstaltung zu Veranstaltung wechseln. Das hängt von Ablauf und der Gästeanzahl ab.

Generell befindet sich am Health Care Point ein Mitarbeiter mit Sanitäterausbildung. **(siehe Punkt 5.7)**

Am Health Care Point halten wir zusätzliche Desinfektionsmittel oder ein Hand Aromatikum mit desinfizierender Wirkung bereit. Gäste & Mitarbeiter können jederzeit an dem Health Care Point unter professioneller Anleitung die Hände desinfizieren.

Es gelten unbenommen alle Abstandsregeln und die Regel sich nur mit Mund-Nasenbedeckung am Health Care Point aufzuhalten. Gäste und Mitarbeiter sind angehalten sich umgehend bei diesem Mitarbeiter zu melden, falls sie Krankheitssymptome jeglicher Art verspüren.

10.1 Krankheitssymptome SARS-CoV-2

- Kopfschmerzen
- Hals-Gliederschmerzen
- Trockener Husten
- Fieber
- Plötzlicher Geruchs-Geschmacksverlust

10.2 Verdacht auf Covid19 Erkrankung

Bei einem Verdacht oder einer Bestätigung eines SarsCov-2 Falls ist die entsprechende Person umgehend zu isolieren. Hierfür empfiehlt es sich, sicher zu gehen, dass die Person einen Mund-Nasenschutz trägt und möglichst keinen weiteren Kontakt mit Mitarbeitern/Gästen hat.

Im Falle des Gastes ist der Veranstalter zu informieren. Im Falle eines Mitarbeiters sind die Vorgesetzten des Dienstleisters zu informieren. Der Mitarbeiter des Health Care Points hängt eine Mund-Nasen-Bedeckung aus und ruft ein Taxi. Die Hände des Gastes oder Mitarbeiters werden gründlich desinfiziert.

Der Gast/Mitarbeiter fährt umgehend nach Hause. Ist der Gast in einem Hotel untergebracht, wird der Veranstalter das Hotel informieren, damit dort entsprechende Schutzvorkehrungen getroffen werden können. Der gesamte Vorgang wird vom Projektleiter protokolliert. Die betroffene Person begibt sich eigenverantwortlich in Selbstisolation. Sie ist auch aufgefordert, sich selbstständig beim zuständigen Gesundheitsamt zu melden.

10.3 Meldung Verdachtsfälle

(Empfehlungen des Robert Koch-Instituts zur Meldung von Verdachtsfällen von COVID-19 laut RKI)

Die Meldung muss unverzüglich erfolgen und dem zuständigen Gesundheitsamt spätestens innerhalb von 24 Stunden vorliegen. Dabei müssen auch Name, Adresse und Kontaktdaten der betroffenen Person dem Gesundheitsamt gemeldet werden, damit das Gesundheitsamt die Person kontaktieren kann und die notwendigen Maßnahmen (z.B. Isolierung des Patienten, Ermittlung von Kontaktpersonen) einleiten kann.

Der Projektleiter übermittelt noch im Rahmen der Veranstaltung die erforderlichen Daten an das zuständige Gesundheitsamt.

Kontakt siehe unter Punkt 9

11 Elektronische Einlasskontrolle mit Anwesenheitsdokumentation

Angesichts der Sars-CoV-2 Pandemie ist es wichtig eine lückenlose, elektronische Anwesenheitsdokumentation der Gäste und Mitarbeiter durchzuführen.

Zu diesem Zwecke arbeiten wir mit der Firma Fastlane zusammen.

Durch eine elektronische Einlasskontrolle, sowie auch Check-Outs an allen wesentlichen Punkten kann die Anwesenheitsdokumentation lückenlos durchgeführt werden und im Verdachtsfall die Kontaktkette durch die zuständigen Behörden nachvollzogen werden.

Die Daten aller anwesenden oder beteiligten Personen werden uns vor Veranstaltungsbeginn übermittelt und die entsprechenden Kontaktdaten am Veranstaltungstag, sowie auch während der Auf- und Abbauphase elektronisch erfasst und kontrolliert.

12 Eintrittskontrolle

Der Eintritt der Gäste in die AMH erfolgt koordiniert und unter Einhaltung der Abstandsregeln. Wir vermeiden an allen Punkte Warteschlangen und die Ballung von Personen.

Der Ablauf ist wie folgt:

- Ankunft der Busse im Abstand von 10 Minuten an der Bremerstr., Haltebucht.
- Ein Dispatcher regelt den Ausstieg der Gäste nach Abstandsregeln
- Die Security Mitarbeiter halten den Gästen die Eingangstür auf.
- Unter Abstandsregeln gehen die Gäste zur Abgabe der Garderobe.
- Weg ist im Wegeleitsystem beschrieben.

13 Empfangssituation

Die Gäste werden immer wieder auf die Einhaltung der Abstandsregeln hingewiesen. Zum einen stellen wir Hinweisschild auf zum anderen kontrollieren die Mitarbeiter der Security die Einhaltung der Abstandsregeln.

Servicemitarbeiter, die Getränke anbieten und auf Tablett tragen, halten so weit Abstand zu den Gästen wie möglich. Alle Servicemitarbeiter tragen Mund-Nasen-Bedeckung. Sie sind so im Raum verteilt, dass es zu keinen Gästeballungen kommen kann.

14 Zutrittskontrolle WC

In der AMH gibt es nur eine, zentrale Toilettenanlage. Die wird von Gästen der Veranstaltung, Restaurantgästen und Mitarbeitern genutzt. Die Reinigungsfirma, (siehe Punkt 5.6) kümmert sich laut Hygieneplan, um Rahmen der Dauer der Veranstaltung um die Säuberung der Toilettenanlage.

Zusätzlich stellen wir zwei Zutrittskontroll-Counter auf, die mit zwei Security Mitarbeitern besetzt sind (siehe Punkt 5.5). Die Mitarbeiter sind mit Funk ausgestattet und mit der Reinigungsfirma verbunden.

Es dürfen jeweils nur 2 Personen gleichzeitig im Toilettenbereich für Frauen und im Bereich für Männer sein. Personen, die auf die Toilette möchten, müssen sich an einem der beiden Counter melden. Der Security Mitarbeiter ist verantwortliche für die Einhaltung der Zutrittskontrolle (siehe Organigramm) Im Wegeleitplan sind die Standorte der Counter festgelegt.

15 Kreuzungspunkte zwischen Gast und Service

(Maßnahmen bei Veranstaltungen)

Um eine Verquickung von Gästen einer Veranstaltung mit Laufkundschaft aus der Halle zu vermeiden, wird für jede Veranstaltung eine räumliche Trennung durch Vorhang und Stellwände durchgeführt.

An Ein- und Ausgängen vom Veranstaltungsbereich werden zusätzliche Hygiene Spots vorbereitet, bei welchen sich Gäste z.B. beim erstmaligen Betreten der Veranstaltung oder nach einem Toilettenbesuch die Hände desinfizieren können (s. Lageplan).

Für Veranstaltungen wird der Zugang für Gäste ausschließlich über den Ein- und Ausgang der Bugenhagenstraße ermöglicht.

16 Mobile Handwaschbecken

Zum Zwecke der permanenten Handhygiene für Mitarbeiter und Angestellte wird sowohl während des Aufbaus, als auch während des Abbaus ein mobiles Handwaschbecken zur Verfügung gestellt. Das Waschbecken funktioniert unabhängig von den Sanitären Anlagen des Hauses und wird zusätzlich zu den vorhanden Einrichtungen zur Verfügung gestellt. Das mobile Handwaschbecken ist ausgestattet mit warmen Wasser, Seife und Desinfektionsmittel.

Hiermit wird sichergestellt, dass die erforderliche Handhygiene auch während der Aufbau- und Abbauphasen der Veranstaltung gewährleistet ist.

17 Regelmäßiges Lüften

Die AMH hat 15 m lichte Deckenhöhe und verfügt im Dach über Fenster, die alle geöffnet werden können. Im Rahmen von Veranstaltungen in den kälteren Monaten lüften wir gut ein Mal pro Stunde. In den warmen Monaten bleiben die Fenster geöffnet. Das Lüften ist ein wichtiger Bestandteil des Hygienekonzepts, da der Aerosolgehalt in der Luft möglichst gering gehalten werden soll.

18 Auslass Situation

Auch das Verlassen der AMH durch die Gäste erfolgt koordiniert. Zunächst macht unser Technikpartner Thorsten Stern eine Ansage über Mikrofon. Die

Gäste gehen unter Einhaltung des Abstands aus der Location. Die Security Mitarbeiter sind zuständig und verantwortlich für die Einhaltung des Prozesses. (siehe Organigramm)

19 Aufenthaltsort der Mitarbeiter von mfe

Der Aufenthaltsort für die non-Food Mitarbeiter von mfe eventdirector wird für die jeweilige Veranstaltung festgelegt. Die Anzahl der Mitarbeiter während der Veranstaltungszeit wird auf ein Minimum begrenzt. Nicht benötigte Mitarbeiter verlassen das Gebäude/ Gelände.

20 Anlagen

20.1 Checklisten



Hygiene- & Reinigungsplan: für Toiletten, Eingangstüren und Mittelgang VA-Fläche in AMH

Datum:

| WAS | WANN | WOMIT | WIE | WER | REINIGUNG/ KONTROLLE DURCHFÜHRT |
|---|--|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Reinigung Mittelgang (Fußböden) | 15:30 Uhr und bei Verunreinigung (vor Veranstaltungsbeginn) | | feucht abwischen | H&B Dienstleistungen Personal | <input type="checkbox"/> |
| Reinigung Toiletten inkl. Wände, Boden, WC, Urinal, Toilettenbürste, Handwaschbecken | 16:30 Uhr und bei Verunreinigung (vor Veranstaltungsbeginn) | | Innenbereich mit Toilettenbürste (ersetzen bei Bedarf), Außenbereich feucht abwischen | H&B Dienstleistungen Personal | <input type="checkbox"/> |
| Reinigung Handkontaktflächen wie Türklinken, Handgriffe und sonstige Flächen (Toilettenbereich und Eingangsbereich) | 18:00 Uhr und bei Verunreinigung (vor Veranstaltungsbeginn) | | feucht abwischen | H&B Dienstleistungen Personal | <input type="checkbox"/> |
| Desinfektion Türgriffe/ Sichtreinigung (Toilettenbereich und Eingangsbereich) | 20:00 Uhr (während der Veranstaltung) | Kärcher Dampfsauger SGV 8/5 und Reinigungsmittel: LYSOFORMIN SPEZIAL | feucht abwischen | H&B Dienstleistungen Personal | <input type="checkbox"/> |
| Desinfektion Türgriffe/ Sichtreinigung (Toilettenbereich und Eingangsbereich) | 21:00 Uhr (während der Veranstaltung) | | feucht abwischen | H&B Dienstleistungen Personal | <input type="checkbox"/> |
| Desinfektion Türgriffe/ Sichtreinigung (Toilettenbereich und Eingangsbereich) | 22:00 Uhr (während der Veranstaltung) | | feucht abwischen | H&B Dienstleistungen Personal | <input type="checkbox"/> |
| Desinfektion Türgriffe/ Sichtreinigung (Toilettenbereich und Eingangsbereich) | 23:00 Uhr (während der Veranstaltung) | | feucht abwischen | H&B Dienstleistungen Personal | <input type="checkbox"/> |
| Gründliche Reinigung der Toilettenanlage | 00:00 Uhr (nach der Veranstaltung) | | Innenbereich mit Toilettenbürste (ersetzen bei Bedarf), Außenbereich feucht abwischen | H&B Dienstleistungen Personal | <input type="checkbox"/> |



| Location/ Projektleiter | |
|---|--------------------------|
| o Hygieneprozedere durchlaufen (Hände waschen, desinfizieren) | <input type="checkbox"/> |
| o Private Sachen im Büro ablegen | <input type="checkbox"/> |
| o Rundgang AMH | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Abstandsmarkierungen Eingang | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Abstandsmarkierungen Essensausgabe | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Abstände Tische | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Garderobe | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Keller | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Schilder Piktogramme und Wegeleitsystem/ Pläne | <input type="checkbox"/> |
| o Koordination mit F&B Manager bezüglich Veranstaltung und Aufbau | <input type="checkbox"/> |
| o Gästelisten/ Mitarbeiterlisten prüfen | <input type="checkbox"/> |
| o Gästelisten/ Mitarbeiterlisten digital vorbereiten | <input type="checkbox"/> |
| o Checklisten Reinigung drucken | <input type="checkbox"/> |
| o Ordner Hygienekonzept auf Vollständigkeit prüfen | <input type="checkbox"/> |
| o Annahme Mobiliar | <input type="checkbox"/> |
| o Annahme Lieferungen externe Lieferanten | <input type="checkbox"/> |
| o Durchgängige Kontrolle Lüftungs-Zyklen | <input type="checkbox"/> |

| Aufbau Team | |
|--|--------------------------|
| o Email für Ablauf des Aufbaus und Veranstaltung, Briefing (3 Tage vor VA) | <input type="checkbox"/> |
| o Eintrag in Mitarbeiterliste (Liste bei Projektleiter) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygieneprozedere durchlaufen (Hände waschen, desinfizieren) | <input type="checkbox"/> |
| o Private Sachen im Keller lagern (Zugang einzeln) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygiene-Einweisung Arminiusstrasse durch Projektleiter | <input type="checkbox"/> |
| o Aufgaben festlegen und Mitarbeitern zuweisen | <input type="checkbox"/> |
| o Pauseneinteilung durch Projektleiter | <input type="checkbox"/> |
| o Check Handschuhe und Mundschutz (eventuell Ausgabe fehlender Materialien) | <input type="checkbox"/> |
| o Aufbau-, Durchführung-, Abbau-Einweisung (Einsatzgebiete festlegen, Teams festlegen) | <input type="checkbox"/> |

| Technikdienstleister Thorsten Stern und Mitarbeiter | |
|--|--------------------------|
| o Email für Ablauf des Aufbaus und Veranstaltung, Briefing (3 Tage vor VA) | <input type="checkbox"/> |
| o Eintrag in Mitarbeiterliste (Liste bei Projektleiter) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygieneprozedere durchlaufen (Hände waschen, desinfizieren) | <input type="checkbox"/> |
| o Private Sachen im Keller lagern (Zugang einzeln) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygiene-Einweisung durch Projektleiter | <input type="checkbox"/> |
| o Aufgaben festlegen und Mitarbeitern zuweisen (leitender Techniker) | <input type="checkbox"/> |
| o Pauseneinteilung durch leitenden Techniker | <input type="checkbox"/> |
| o Check Handschuhe und Mundschutz (eventuell Ausgabe fehlender Materialien) | <input type="checkbox"/> |
| o Aufbau-, Durchführung-, Abbau-Einweisung (Koordination mit non Food und Service) | <input type="checkbox"/> |

| Personal Herzgut Service | |
|---|--------------------------|
| o Eintrag in Mitarbeiterliste (Liste bei Projektleiter) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygieneprozedere durchlaufen (Hände waschen, desinfizieren) | <input type="checkbox"/> |
| o Private Sachen im Keller lagern (Zugang einzeln) | <input type="checkbox"/> |
| o Check Handschuhe und Mundschutz (eventuell Ausgabe fehlender Materialien) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygiene-Einweisung durch F&B Manager | <input type="checkbox"/> |
| o Aufgaben festlegen und Mitarbeitern zuweisen (durch F&B Manager) | <input type="checkbox"/> |
| o Pauseneinteilung durch F&B Manager | <input type="checkbox"/> |
| o Aufbau-, Durchführung-, Abbau-Einweisung durch F&B Manager | <input type="checkbox"/> |

| Personal Herzgut Garderobe/ Hostessen | |
|---|--------------------------|
| o Eintrag in Mitarbeiterliste (Liste bei Projektleiter) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygieneprozedere durchlaufen (Hände waschen, desinfizieren) | <input type="checkbox"/> |
| o Private Sachen im Keller lagern (Zugang einzeln) | <input type="checkbox"/> |
| o Check Handschuhe und Mundschutz (eventuell Ausgabe fehlender Materialien) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygiene-Einweisung durch Projektleiter in Arminiusstrasse | <input type="checkbox"/> |
| o Aufgaben festlegen und Mitarbeitern zuweisen | <input type="checkbox"/> |
| o Pauseneinteilung durch Projektleiter | <input type="checkbox"/> |
| o Aufbau-, Durchführung-, Abbau-Einweisung durch Projektleiter | <input type="checkbox"/> |

| Personal Hightower Security UG | |
|--|--------------------------|
| o Email für Ablauf des Aufbaus und Veranstaltung, Briefing (3 Tage vor VA) | <input type="checkbox"/> |
| o Eintrag in Mitarbeiterliste (Liste bei Projektleiter) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygieneprozedere durchlaufen (Hände waschen, desinfizieren) | <input type="checkbox"/> |
| o Private Sachen im Keller lagern (Zugang einzeln) | <input type="checkbox"/> |
| o Check Handschuhe und Mundschutz (eventuell Ausgabe fehlender Materialien) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygiene-Einweisung durch Projektleiter in Arminiusstrasse | <input type="checkbox"/> |
| o Aufgaben festlegen und Mitarbeitern zuweisen (durch Projektleiter und Teamleiter Sicherheit) | <input type="checkbox"/> |
| o Pauseneinteilung durch Teamleiter Sicherheit | <input type="checkbox"/> |
| o Ablauf-Einweisung (Koord. mit non Food+Service um Überschneidungen zu vermeiden) | <input type="checkbox"/> |

| H&B Dienstleistungen | |
|--|--------------------------|
| o Email für Ablauf des Aufbaus und Veranstaltung, Briefing (3 Tage vor VA) | <input type="checkbox"/> |
| o Eintrag in Mitarbeiterliste (Liste bei Projektleiter) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygieneprozedere durchlaufen (Hände waschen, desinfizieren) | <input type="checkbox"/> |
| o Check Handschuhe und Mundschutz (eventuell Ausgabe fehlender Materialien) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygiene-Einweisung durch Projektleiter in Arminiusstrasse | <input type="checkbox"/> |
| o Aufgaben festlegen | <input type="checkbox"/> |
| o Pauseneinteilung durch Projektleiter | <input type="checkbox"/> |
| o Ablauf-Einweisung (Koord. mit non Food+Service um Überschneidungen zu vermeiden) | <input type="checkbox"/> |

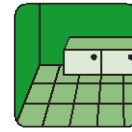
| Brandschutzwachen & Sanitäter High Tower Security UG | |
|--|--------------------------|
| o Email für Ablauf des Aufbaus und Veranstaltung, Briefing (3 Tage vor VA) | <input type="checkbox"/> |
| o Eintrag in Mitarbeiterliste (Liste bei Projektleiter) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygieneprozedere durchlaufen (Hände waschen, desinfizieren) | <input type="checkbox"/> |
| o Private Sachen im Keller lagern (Zugang einzeln) | <input type="checkbox"/> |
| o Check Handschuhe und Mundschutz (eventuell Ausgabe fehlender Materialien) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygiene-Einweisung durch Projektleiter in Arminiusstrasse | <input type="checkbox"/> |
| o Aufgaben festlegen und Mitarbeitern zuweisen | <input type="checkbox"/> |
| o Pauseneinteilung durch Teamleiter Sicherheit | <input type="checkbox"/> |
| o Ablauf-Einweisung (Koord. mit non Food+Service um Überschneidungen zu vermeiden) | <input type="checkbox"/> |

| Künstler | |
|---|--------------------------|
| o Email für Ablauf der Veranstaltung, Briefing (3 Tage vor VA) | <input type="checkbox"/> |
| o Eintrag in Mitarbeiterliste (Liste bei Projektleiter) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygieneprozedere durchlaufen (Hände waschen, desinfizieren) | <input type="checkbox"/> |
| o Private Sachen im Keller oder Künstlergarderobe lagern (Zugang einzeln) | <input type="checkbox"/> |
| o Check Handschuhe und Mundschutz (eventuell Ausgabe fehlender Materialien) | <input type="checkbox"/> |
| o Einweisung in Hygieneplan durch Projektleiter | <input type="checkbox"/> |

| Blocker/ Dispatcher | |
|---|--------------------------|
| o Email für Ablauf der Veranstaltung, Briefing (3 Tage vor VA) | <input type="checkbox"/> |
| o Eintrag in Mitarbeiterliste (Liste bei Projektleiter) | <input type="checkbox"/> |
| o Hygieneprozedere durchlaufen (Hände waschen, desinfizieren) | <input type="checkbox"/> |
| o Private Sachen im Keller oder Künstlergarderobe lagern (Zugang einzeln) | <input type="checkbox"/> |
| o Check Handschuhe und Mundschutz (eventuell Ausgabe fehlender Materialien) | <input type="checkbox"/> |
| o Einweisung in Hygienemaßnahmen durch Projektleiter | <input type="checkbox"/> |
| o Einweisung in Ablauf durch Projektleiter | <input type="checkbox"/> |

| Kontrollen Projektleiter | |
|---|--------------------------|
| o Kontrolle Raucherbereich nach Aufbau | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Hygienestation nach Aufbau | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Toilettencounter nach Aufbau | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Abstände Mobiliar nach Auf- bzw. Umbau | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Vorhänge (Abgrenzung zu a la carte Gästen) | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Reinigung Eingangsbereich | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Reinigung Toiletten | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Garderobe nach Aufbau | <input type="checkbox"/> |
| o Kontrolle Halteverbotszone | <input type="checkbox"/> |
| o Durchgängige Kontrolle Lüftungs-Zyklen | <input type="checkbox"/> |
| o Durchgängige Kontrolle Reinigungsintervalle | <input type="checkbox"/> |
| o Übergabe Kontrollpunkte an hygieneverantwortlichen Mitarbeiter von Hightower Security | <input type="checkbox"/> |

20.2 Produktinformation Reinigungsmittel Lysoformin spezial



FLÄCHEN-
DESINFIZIERUNGSMITTEL

Lysoformin® spezial

Wischdesinfektion und Reinigung von Flächen
und Medizinprodukten

Désinfection et Nettoyage des surfaces et
dispositifs médicaux par essuyage



CE0482

Liste der vom Robert Koch-Institut geprüften und anerkannten Desinfektionsmittel und -verfahren

Stand: 31. Oktober 2017 (17. Ausgabe)

Nachstehend wird die Liste der vom Robert Koch-Institut geprüften und anerkannten Mittel und Verfahren für Desinfektionsmaßnahmen gemäß § 18, Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz IfSG v. 20. Juli 2000, BGBl. I S. 1045–1071, zuletzt geändert durch Art. 1 G v. 17. 07. 2017, BGBl. S. 2615), veröffentlicht.

Die Liste gibt den derzeitigen Stand abschließend wieder; sie tritt an die Stelle der früheren, zuletzt im Bundesgesundheits-

blatt 2013 veröffentlichten 16. Ausgabe der Liste [1].

Vorbemerkung

Bei der Anwendung der nachstehend aufgeführten Mittel und Verfahren ist deren mikrobiologisches Wirkungsspektrum zu berücksichtigen. Die Wirkungsbereiche sind durch Buchstaben gekennzeichnet; sie bedeuten:

- A zur Abtötung von vegetativen Bakterien einschließlich Mykobakterien sowie von Pilzen einschließlich Pilzsporen geeignet,
- B zur Inaktivierung von Viren geeignet, entspricht der Definition „viruzid“-wirksam gegen behüllte und unbehüllte Viren [2], weitere Wirkungsbereiche zur Virusinaktivierung: „begrenzt viruzid“ – wirksam gegen behüllte Viren, „begrenzt viruzid PLUS“ – wirksam gegen behüllte Viren sowie zusätzlich gegen Adeno-, Noro- und Rotaviren,
- C zur Abtötung von Sporen des Erregers des Milzbrandes geeignet,
- D zur Abtötung von Sporen der Erreger von Gasödem und Wundstarrkrampf geeignet (zur Abtötung dieser Sporen müssen Sterilisationsverfahren unter Berücksichtigung der einschlägigen Normen angewendet werden).

Bezüglich der Wirksamkeit von Desinfektionsmaßnahmen gegen den Erreger der Creutzfeldt-Jakob-Erkrankung einschließlich seiner neuen Variante wird auf

die Verlautbarungen im Bundesgesundheitsblatt [3, 4, 5, 6, 7] verwiesen.

Angaben zu Art und Umfang von Desinfektionsmaßnahmen bei bestimmten Infektionskrankheiten sind in weiteren Veröffentlichungen des Robert Koch-Instituts enthalten [8].

Bei der Anwendung der Desinfektionsmittel und -verfahren ist auch ihre Verträglichkeit mit den zu desinfizierenden Objekten zu beachten.

Mittel und Verfahren

1. Thermische Verfahren

1.1 Verbrennen

Wirkungsbereich: ABC

1.2 Kochen mit Wasser

Desinfektionstemperatur: 100 °C

Einwirkzeit:

mind. 3 min, Wirkungsbereich: AB

mind. 15 min, Wirkungsbereich: ABC zur Durchführung s. [9]

1.3 Dampfdesinfektionsverfahren

Die hier aufgeführten Dampfdesinfektionsverfahren dienen zur Desinfektion von kontaminierten Objekten, die bei Desinfektionstemperaturen bis 105 °C beständig sind. Außerdem muss sichergestellt sein, dass die Luft aus dem Gut verdrängt werden kann. Die Einwirkzeit rechnet von dem Zeitpunkt an, zu dem alle Teile des Gutes gesättigtem Wasserdampf ausgesetzt sind und die Desinfektionstemperatur angenommen haben. Die Desinfektion poröser Güter (z. B. Bettenausstattungen,

Inhaltsübersicht

Vorbemerkung

Mittel und Verfahren

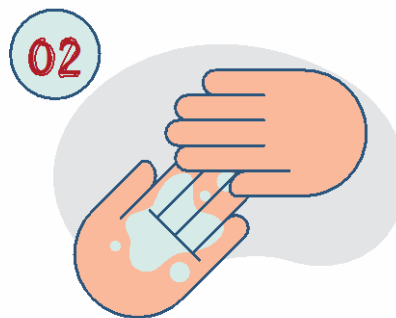
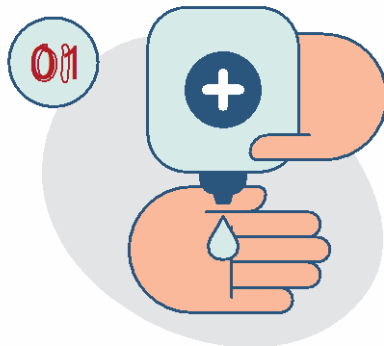
- 1 Thermische Verfahren
 - 1.1 Verbrennen
 - 1.2 Kochen mit Wasser
 - 1.3 Dampfdesinfektionsverfahren
- 2 Chemische Mittel und Verfahren
 - 2.1 Instrumentendesinfektion
 - 2.2 Flächendesinfektion (Wischdesinfektion), Wäschedesinfektion, Desinfektion von Ausscheidungen
 - 2.3 Hygienische Händedesinfektion
- 3 Besondere Verfahren
 - 3.1 Wäschedesinfektion in Waschmaschinen
 - 3.2 Instrumentendesinfektion in Reinigungs- und Desinfektionsgeräten
 - 3.3 Raundesinfektion
 - 3.4 Desinfektion von Abfällen
 - 3.5 Sonderverfahren zur Behandlung von HEPA-Filtern in Sicherheitswerkbanken (Klasse 2)

Anschriften der Hersteller bzw. Lieferfirmen

Anhang: Desinfektion spezieller Oberflächen

Handhygiene schützt Ihre Gesundheit
und die von Ihren Mitmenschen.

Hand hygiene protects your health
and that of your fellow human beings.

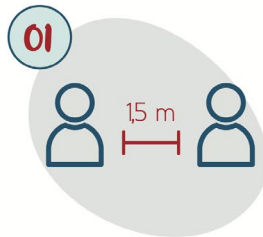


Arminius-Markthalle

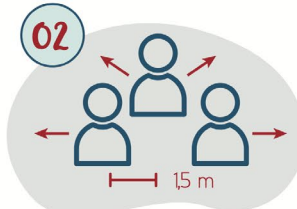


Bitte beachten Sie die Regeln.

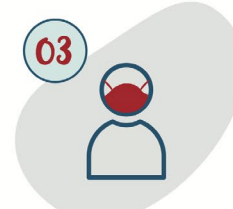
Please pay attention to the rules



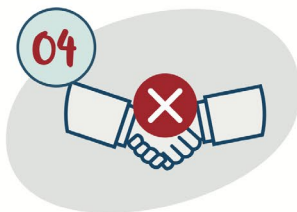
Abstand halten
Keep distance



Als Gruppe mit
Abstand stehen
Maintain distance
as a group



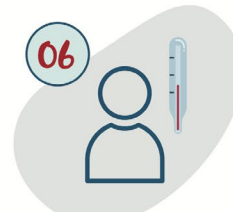
Mund-Nasen-
Schutz tragen
Wear mouth and
nose protection



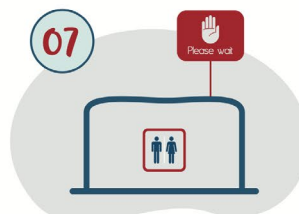
Nicht die Hände
schütteln/umarmen
Do not shake hands
or hug each other



Handhygiene
Hand hygiene



Sich melden, wenn
man sich krank fühlt
Report if you feel sick



Am Counter warten bis
man zur Toilette gehen kann

Wait at the counter for
the signal to go!

Arminius-Markthalle



20.4 Hygienekonzept Eigentümer



HYGIENE- UND SCHUTZKONZEPT ARMINIUSMARKTHALLE TÄGLICHER BETRIEB

- Abstandseinhaltungsmaßnahmen (Bodenmarkierungen, Hinweisschilder)

bereits überall angebracht

- Barrieremaßnahmen (Spuckschutz)

im Einzelhandel bereits überall angebracht

- Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen

regelmäßige Reinigung Sanitäranlagen, Desinfektionsmittelspender an den Toiletten, Türgriffdesinfektion durch Mieter Gastronomie, Reinigung der gesamten Halle durch Hausmeister und Mieter

- Personenhöchstgrenzen mit Konzept zur Zutrittsbeschränkung

Gesamt-qm-Zahl von 5.500 qm und die derzeitige Regel von 10 qm pro Person: kein Problem (Richtwert laut IHK Berlin: die Summe der maximal zulässigen Personen für alle in dem Einkaufszentrum befindlichen Verkaufsflächen). Mehr als 550 Personen sind derzeit nicht gleichzeitig in der Halle unterwegs.
Abstandsregel und Mindest-qm-Zahl in Mietbereichen: jeder Mieter achtet selbst darauf, dass sein Bereich nicht überfrequentiert wird.

- Informationskonzept für Kunden, Mieter und Behörden

Kunden: Hinweisschilder überall gut sichtbar angebracht (Maskenpflicht, Abstandsregelungen, Händereinigung, Husten- und Niesetikette)

Mieter (Einzelhandel): Verpflichtung zum Hinweis auf Maskenpflicht für Kunden, Plexiglasschutz anbringen, Händereinigungs- und desinfektionsvorgaben, Abstandsregelungen, kontaktloses Zahlen

Mieter (Gastronomie): Hinweis auf Maskenpflicht für Mitarbeiter mit Gästekontakt, Beschränkung Zugang, Abstandsregelungen für Tische, Stühle, Reinigungs- und Desinfektionsvorgaben, kontaktloses Zahlen

Behörden: entsprechendes Konzept ist vor Ort hinterlegt

- Arbeitsschutzkonzept inklusive Notfallmaßnahmen im Infektionsfall

- der Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 Metern wird universell auch bei der Arbeit eingehalten - in Gebäuden, im Freien und in Fahrzeugen.



ZUNFT[ORTE] AG



- in den einzelnen Läden/Gastronomien werden entsprechende Absperrungen, Markierungen oder Zugangsregelungen umgesetzt.
- Abläufe werden so organisiert, dass die Beschäftigten möglichst wenig direkten Kontakt zueinander haben.
Schichtwechsel, Pausen oder Anwesenheiten im Büro werden durch geeignete organisatorische Maßnahmen entzerrt, Kontakte der Beschäftigten untereinander werden im Rahmen der Schichtplangestaltung auf ein Minimum reduziert.
- Personen mit erkennbaren Symptomen (auch leichtes Fieber, Erkältungsanzeichen, Atemnot) verlassen den Arbeitsplatz bzw. bleiben zu Hause, bis der Verdacht ärztlicherseits aufgeklärt ist.
- hier sind auch die Beschäftigten gefragt, ihre gesundheitliche Situation vor Arbeitsbeginn zu prüfen, um ihre Kolleginnen und Kollegen nicht in Gefahr zu bringen. Zusätzlichen Schutz bei unvermeidlichem direkten Kontakt sicherstellen.
- wenn Trennung durch Schutzscheiben nicht möglich ist, werden vom Arbeitgeber Nase-Mund-Bedeckungen für die Beschäftigten und alle Personen mit Zugang dessen Räumlichkeiten (wie Kunden, Dienstleister) zur Verfügung gestellt.
- zusätzliche Hygienemaßnahmen treffen: Waschgelegenheiten bzw. Desinfektionsspender werden vom Arbeitgeber bereitgestellt, um die erforderliche häufige Handhygiene in der Nähe der Arbeitsplätze zu ermöglichen. Kurze Reinigungsintervalle für gemeinsam genutzte Räumlichkeiten, Arbeitsmittel und sonstige Kontaktflächen verbessern.
- auf die verbindliche Einhaltung einer "Nies-/Hustetikette" bei der Arbeit wird besonders geachtet.
- betriebliche Beiträge zur Pandemievorsorge sicherstellen.
Um schnell auf erkannte Infektionen reagieren zu können, erarbeiten Arbeitgeber betriebliche Routinen zur Pandemievorsorge und kooperieren mit den örtlichen Gesundheitsbehörden, um weitere möglicherweise infizierte Personen zu identifizieren, zu informieren und ggf. auch isolieren zu können.
- Beschäftigte mit entsprechenden Symptomen sind aufzufordern, das Betriebsgelände umgehend zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben. Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, ist von Arbeitsunfähigkeit des Beschäftigten auszugehen. Die betroffenen Personen sollten sich umgehend zunächst telefonisch zur Abklärung an einen behandelnden Arzt oder das Gesundheitsamt wenden. Der Arbeitgeber sollte im betrieblichen Pandemieplan Reaktionen treffen, um bei bestätigten Infektionen diejenigen Personen (Beschäftigte und wo möglich Kunden) zu ermitteln und zu informieren, bei denen durch Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht.



ZUNFT[ORTE] AG



- Einarbeitungs- und Schulungskonzept für Mitarbeiter von Einzelhandel und Gastronomie

Schutzmaßnahmen sind zu erklären und Hinweise verständlich (auch durch Hinweisschilder, Aushänge, Bodenmarkierungen etc.) zu machen. Auf die Einhaltung der persönlichen und organisatorischen Hygieneregeln (Abstandsgebot, „Hust- und Niesetikette“, Handhygiene) ist hinzuweisen.

Anhang CORONA-Infektionsschutz (PDF)

- **Persönliche Schutzausrüstung**

Maskenpflicht für alle Besucher und Gastronomiemitarbeiter mit Gästekontakt, nicht für Einzelhändler, Handschuhe für Einzelhandel und Gastronomie

KONTAKT:

Zunft[orte] AG / Arminiusmarkthalle
Arminiusstr. 2-4 . 10551 Berlin
Villa Wolf . Weinstr. 1 . 67157 Wachenheim
Tel.: 06322 989794

Christoph Hinderfeld
c.hinderfeld@arminiusmarkthalle.com
+49 (0)151 15307908

Nina Baruschka
n.baruschka@arminiusmarkthalle.com
+49 (0)179 5163385

20.5 GBU Gewerke

Hightower Security UG (für jede Veranstaltung individuell)

Inhalt

1. Vorwort
2. Dokumentation:
Bereich – Verantwortliche – Beteiligte – mitgeltende Unterlagen
3. Ergänzende Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2
 - 3.1 Organisatorische Maßnahmen
 - Arbeitszeit und Pausengestaltung
 - Zutritt Betriebsfremder
 - Umgang mit Verdachtsfällen
 - 3.2 Kontakte zu anderen Personen
 - Verkehrsweg von Zuhause zum Arbeitsplatz
 - Am Arbeitsplatz
 - Sanitärräume
 - Kantinen, Teeküchen, Pausenräume
 - Lüftung
 - Transporte und Fahrten
 - Nutzung von Arbeitsmitteln
 - 3.3 Psychische Belastungen durch Corona-Pandemie

Ergänzung Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2 Seite 2 von 10

Vorwort

Die grundlegenden gesetzlichen Anforderungen zur Arbeitsschutzorganisation und zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung sind in der Schrift „Gefährdungsbeurteilung – So geht’s“ der VBG beschrieben. Sie unterstützt bei Planung, Durchführung und Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung.

Diese Ergänzung mit beispielhaften Gefährdungen und Belastungen sowie Schutzmaßnahmen erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es können im einzelnen Unternehmen Gefährdungen und Belastungen auftreten, die hier nicht enthalten aber für das Unternehmen bedeutend sind.

Deshalb muss jeweils vor Ort geprüft werden, ob alle tatsächlich auftretenden Gefährdungen und Belastungen in der Gefährdungsbeurteilung des Unternehmens erfasst und geeignete Schutzmaßnahmen zur Minimierung des Risikos getroffen sind.

Bei den vorgeschlagenen Maßnahmen ist im Einzelfall zu prüfen, ob die Maßnahmen für das Unternehmen überhaupt ausreichend oder sinnvoll und notwendig sind.

Ergänzung Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2 Seite 3 von 10

Dokumentation:

Bereich – Verantwortliche – Beteiligte – Mitgeltende Unterlagen

Unternehmen High Tower Security UG (haftungsbeschränkt)

Unternehmensbereich Service - Sicherheitsdienstleistungen Stand _____

Für die Gefährdungsbeurteilung ist verantwortlich Steffen Günther (Gesellschafter und Geschäftsführer)

An der Gefährdungsbeurteilung waren beteiligt

Unternehmensleitung/Führungskraft Steffen Günther, Dinh Dung Truong

Mitarbeiterin/Mitarbeiter _____

Sicherheitsbeauftragte _____

Betriebsrat _____

Fachkraft für Arbeitssicherheit _____

Betriebsärztin/Betriebsarzt _____

Weitere Personen Daniel Nitschke

Mitgeltende Unterlagen _____

Ergänzung Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2 Seite 4 von 10

Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2

Dieser Tabelleninhalt muss an die betrieblichen Gegebenheiten angepasst werden. Dazu können alle aus Word bekannten Bearbeitungen und Formatierungen angewendet werden, zum Beispiel Texte und Abbildungen hinzufügen oder nicht benötigte Texte löschen. In der Spalte „Risikobewertung“ sind die nicht zutreffenden Symbole zu entfernen.

Unternehmen _____
 Arbeitsbereich _____ Tätigkeit _____ Datum _____

| Arbeitsbedingungen, z. B. Arbeitsumgebung, Arbeitsmittel | Gefährdung/Belastung | Risikobewertung | Schutzmaßnahme | Durchführung der Maßnahme | Wirksamkeitskontrolle |
|--|---|-----------------|--|--|---|
| Organisatorische Maßnahmen | | | | | |
| Arbeitszeit und Pausengestaltung | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-, Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 | | <ul style="list-style-type: none"> Versetzte Arbeits-, „Pausen-, Essenszeiten um die Ansammlung von Personen zu begrenzen und die Einhaltung des Mindestabstandes (1,5 m) zu gewährleisten Schichtbetrieb organisieren, dabei möglichst immer die gleichen Personen zu Schichten zusammenstellen. Bei Arbeitsbeginn und -ende Stauungen vermeiden, durch Markierung am Boden für Mindestabstand sorgen Duschen, Waschen, Umkleiden so entzerren, dass möglichst wenige Personen auf einander treffen | Verantwortliche/r _____ Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r _____ Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Zutritt Betriebsfremder | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-, Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 | | <ul style="list-style-type: none"> Anzahl nach Möglichkeit auf ein Minimum begrenzen Kontaktzeiten sowie Zeiten des Betretens und Verlassens zur Nachverfolgung von Kontaktketten dokumentieren Einweisung Betriebsfremder in die aktuellen, betriebspezifisch getroffenen Maßnahmen | Verantwortliche/r _____ Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r _____ Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |










Das Risiko ist gering → keine Maßnahmen erforderlich, prüfen, ob Verbesserung möglich ist

Das Risiko ist vorhanden → Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind erforderlich













Das Risiko ist hoch → Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind unverzüglich durchzuführen

Nicht zutreffende Risikobewertung bitte jeweils löschen.










Ergänzung Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2 Seite 5 von 10

| Arbeitsbedingungen, z. B. Arbeitsumgebung, Arbeitsmittel | Gefährdung/Belastung | Risikobewertung | Schutzmaßnahme | Durchführung der Maßnahme | Wirksamkeitskontrolle |
|--|---|---|--|---|--|
| Umgang mit Verdachtsfällen | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |    | <ul style="list-style-type: none"> Bei Fieber in Verbindung mit Husten und Atemnot kann eine Corona-Infektion vorliegen, daher im Unternehmen Möglichkeit zur kontaktlosen Fiebermessung vorsehen Beschäftigte mit Symptomen sollen das Betriebsgelände umgehend verlassen bzw. zu Hause bleiben Bis zur ärztlichen Abklärung ist von Arbeitsunfähigkeit auszugehen Bei bestätigter Infektion Kontaktpersonen (auch Kunden) ermitteln und informieren, dass ein Infektionsrisiko besteht | Verantwortliche/r Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Kontakte zu anderen Personen | | | | | |
| Verkehrsweg von zu Hause zum Arbeitsplatz | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |    | <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsweg zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit dem Auto zurücklegen ÖPNV möglichst vermeiden Falls ÖPNV genutzt wird, Stoßzeiten meiden Gleitzeit/Mobilzeit einrichten, um Zeiten mit größeren Personenansammlungen zu vermeiden Mobiles Arbeiten und Telearbeit ermöglichen wo es machbar und sinnvoll ist, um Verkehrswege zur Arbeit zu reduzieren | Verantwortliche/r Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Am Arbeitsplatz | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |    | <ul style="list-style-type: none"> Stets ausreichend Abstand (1,5 m) zu Personen halten Berührungen (z. B. Händeschütteln oder Umarmungen) zwingend vermeiden In die Armbuge oder in ein Taschentuch niesen oder husten und das Taschentuch anschließend in einem Mülleimer mit Deckel entsorgen Die Hände vom Gesicht fernhalten – vermeiden mit den Händen Mund, Augen oder Nase zu berühren. Regelmäßig Hände mit Wasser und Seife ausreichend lange waschen (mindestens 30 Sekunden), insbesondere nach dem Naseputzen, Niesen oder Husten. Arbeitsplätze so nutzen, dass der Mindestabstand eingehalten werden kann. Können Mindestabstände aus zwingenden Gründen nicht eingehalten werden mechanische Barrieren (Acrylglas) installieren und falls dies nicht möglich ist Schutzmasken tragen Verkehrswege so organisieren, dass Mindestabstände eingehalten werden können | Verantwortliche/r Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |













Ergänzung Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2 Seite 6 von 10

| Arbeitsbedingungen, z. B. Arbeitsumgebung, Arbeitsmittel | Gefährdung/Belastung | Risikobewertung | Schutzmaßnahme | Durchführung der Maßnahme | Wirksamkeitskontrolle |
|--|---|---|--|---|--|
| Besprechungen | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |    | <ul style="list-style-type: none"> Anzahl der Besprechungen reduzieren oder Alternativen zur Präsenz wählen Bei unvermeidlichen Präsenzveranstaltungen Mindestabstand einhalten Notwendige Besprechungen über Video-/ Telefonkonferenzen durchführen | Verantwortliche/r Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Sanitärräume | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |    | <ul style="list-style-type: none"> Hautschonende Flüssigseifen und Handtuchspender zur Verfügung stellen Reinigungsintervalle verkürzen bzw. intensivieren Anleitung zum Händewaschen an den Waschbecken aushängen Richtiges Händewaschen in die Unterweisung aufnehmen | Verantwortliche/r Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Kantinen, Teeküchen und Pausenräume | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |    | <ul style="list-style-type: none"> Ausreichenden Abstand sicherstellen (mind. 1,5 m) Abstand durch entsprechende Aufstellung/Reduzierung von Stühlen und Tischen sicherstellen Für Warteschlangen an Kassen, Ausgabe oder Automaten durch Markierungen auf dem Boden auf den Abstand aufmerksam machen Bedienpersonal an Kassen oder der Ausgabe durch mechanische Barrieren (Acrylglas) schützen. | Verantwortliche/r Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Lüftung | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |    | <ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige Stoßlüftung alle 30 Minuten je nach Fenstergröße häufiger Raumlufttechnische Anlagen weiter betreiben, da hier das Übertragungsrisiko als gering eingestuft wird Vorgeschriebene Wartungszyklen für die Anlagen sicherstellen | Verantwortliche/r Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |

Ergänzung Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2 Seite 7 von 10

| Arbeitsbedingungen, z. B. Arbeitsumgebung, Arbeitsmittel | Gefährdung/Belastung | Risikobewertung | Schutzmaßnahme | Durchführung der Maßnahme | Wirksamkeitskontrolle |
|--|---|---|--|--|---|
| Transporte und Fahrten | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |    | <ul style="list-style-type: none"> Bei Kundenkontakten Mindestabstand (1,5 m) einhalten Möglichst einzeln arbeiten. Falls das nicht möglich ist feste Teams bilden mit möglichst kleiner Zahl von Beschäftigten Fahrzeuge möglichst einzeln oder in festen Teams nutzen Die jeweiligen Fahrzeuge immer den gleichen Personen/Teams zuordnen Fahrten auf ein notwendiges Minimum begrenzen Handhygiene auch beim Kunden sicherstellen, ggf. Desinfektionsmittel, Papiertücher und Müllbeutel im Fahrzeug zur Verfügung stellen Innenräume der Fahrzeuge regelmäßig hygienisch reinigen, Reinigungsintervalle verkürzen, intensivieren Dienstreisen auf ein absolutes Minimum reduzieren und statt dessen Video- und Telefonkonferenzen nutzen | Verantwortliche/r _____ Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r _____ Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Nutzung von Arbeitsmitteln | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |    | <ul style="list-style-type: none"> Werkzeuge und Arbeitsmittel personenbezogen verwenden Regelmäßige Reinigung bei wechselnder Nutzung (PC, Drucker, Handwerkzeuge, Kaffeemaschinen, usw.) Bei größerer Nutzerzahl falls möglich Handschuhe verwenden | Verantwortliche/r _____ Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r _____ Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Psychische Belastung durch veränderte Arbeitsorte und -zeiten (z.B. Homeoffice) | | | | | |
| Unterstützung/ Kommunikation | Fehlende oder mangelhafte Kommunikationsmöglichkeiten; fehlende oder unpassende Informationsgestaltung zur aktuellen Situation und den daraus folgenden betrieblichen Konsequenzen. |    | <ul style="list-style-type: none"> Klare Informationsprozesse schaffen: kontinuierliche und gezielte Information über aktuelle Situation und Maßnahmen sowie den Perspektiven des Betriebes; Informationen zu betrieblichen Perspektiven, Arbeitsplatzsicherheit und ggf. Kurzarbeitsregelungen kontinuierlich und transparent Regelkommunikation zwischen Führungskräften und Beschäftigten sicherstellen | Verantwortliche/r _____ Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r _____ Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |

Ergänzung Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2 Seite 8 von 10

| Arbeitsbedingungen, z. B. Arbeitsumgebung, Arbeitsmittel | Gefährdung/Belastung | Risikobewertung | Schutzmaßnahme | Durchführung der Maßnahme | Wirksamkeitskontrolle |
|--|--|---|--|--|---|
| | Geringere oder fehlende Unterstützung durch Kollegen oder Vorgesetzte (soz. Beziehungen) |    | <ul style="list-style-type: none"> Schwierigkeiten bei Beschäftigten erfragen, Unterstützungsmöglichkeiten prüfen Vereinbaren, wie Fragen kommuniziert werden sollen (z. B. Bündelung von Klärungsbedarf und Unterstützungswünschen, Vermeidung von zu vielen Detailanfragen an Vorgesetzte) Wertschätzenden, vertrauensvollen Führungsstil etablieren Kollegialen Austausch ermöglichen (telefonieren, virtuelle Teammeetings, Regelkommunikation zu festgelegten Zeitfenstern) | Verantwortliche/r _____ Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r _____ Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Aufgabenverteilung Handlungsspielraum | Unklarheit über Handlungsaufträge, Vorgaben, Zielsetzungen |    | <ul style="list-style-type: none"> Einflussmöglichkeiten und Handlungsspielräume bei der Bearbeitung von Aufgaben (Pensum, Reihenfolge) gewähren Ergebnisorientierte Arbeitsansätze fördern Klar kommunizierte Aufgabenstellung Abgegrenzte Verantwortungsbereiche, klare Regelung der Zuständigkeiten treffen Priorisierung von Aufgaben klären | Verantwortliche/r _____ Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r _____ Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Arbeitsmittel | Fehlende oder ungeeignete Arbeitsmittel |    | <ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung passender Arbeitsmittel (Laptop, ggf. externer Monitor, Maus, Tastatur, Telekommunikationsmittel), Abfrage der Mitarbeiter welche Hilfs- und Arbeitsmittel erforderlich sind um störungsfrei und effektiv zu arbeiten. (Headset etc.) Bereitstellung passender Ressourcen (Online-Zugänge zum Firmennetzwerk, Videokonferenzmöglichkeiten etc.) Erlaubnis zur Nutzung geeigneter Freeware sowie die Nutzung privater Endgeräte zulassen (so sie vitale Sicherheitsinteressen nicht gefährden) und kommunizieren | Verantwortliche/r _____ Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r _____ Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |
| Arbeitsorganisation, insbesondere Arbeitszeitgestaltung | Spezifische Schwierigkeiten, z.B. erweiterte Erreichbarkeit, hoher Zeitdruck, mangelnde Pausenzeiten |    | <ul style="list-style-type: none"> Flexible Arbeitszeitregelungen nutzen, ausreichende Ruhe- und Erholungszeiten sicherstellen Flexibilität bei der Erfüllung von Arbeitsaufträgen gewähren; keine zu strikten Zeitregelungen auferlegen Feste Kommunikationszeiten und Teammeetings mit Unternehmen etablieren Festlegung und Kommunikation klarer Erreichbarkeitszeiten | Verantwortliche/r _____ Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r _____ Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |

Ergänzung Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2 Seite 9 von 10





| Arbeitsbedingungen, z. B. Arbeitsumgebung, Arbeitsmittel | Gefährdung/Belastung | Risikobewertung | Schutzmaßnahme | Durchführung der Maßnahme | Wirksamkeitskontrolle |
|--|---|-----------------|---|---|--|
| | Störungen und Unterbrechungen im häuslichen Umfeld u.a. durch Kinderbetreuungspflichten und fehlende abgegrenzte Arbeitsbereiche und fehlende Rückzugsmöglichkeiten | | <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung einer Büro-Ecke oder eines Bürozimmers • Ruhearbeitszeiten mit Familienmitgliedern festlegen • Klare Tagesstruktur etablieren | Verantwortliche/r _____ Bis: _____ Maßnahme durchgeführt? Ja Nein | Beurteilende/r _____ Am: _____ Maßnahme wirksam? Ja Nein |

GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG | Veranstaltungen in der Arminiusmarkthalle

Unternehmen: Thorsten Stern - Veranstaltungstechnik & DJ-Entertainment - Maffeistraße 46, 12307 Berlin, Tel. 0171-2815593 – Mobil: 0171-2815593

Für die Gefährdungsbeurteilung ist verantwortlich: Thorsten Stern (Geschäftsführer)

Stand: Juli bis Dezember 2020

| Arbeitsumgebung Arbeitsituation Arbeitsmittel | Gefährdung / Belastung | Risiko- Bewertung | Schutzmaßnahme |
|---|--|---|--|
| Kundenkontakte im Rahmen der Veranstaltung (Bespreechungen, Regieanweisungen etc.) | Durch Personenkontakt Tröpfchen-/Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS CoV-2 |  | <ul style="list-style-type: none"> - Stets ausreichend Abstand halten - Berührungen zwingend vermeiden - Ggf. Tragen eines Mundschutzes (Techniker) - Dialoge auf das Wesentliche beschränken |
| Mikrofone & Mikrofonstative | Durch Gerätekontakt mit Hand oder Mund Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS CoV-2 |  | <ul style="list-style-type: none"> - Gründliche Desinfektion der Gerätschaften vor der Übergabe an den Redner, Sänger oder Musiker (ggf. Verwendung eines Mikrofonkopf-Schutzes) - Bei Übergabe ausreichend Abstand halten - Händedesinfektion (Techniker und Empfänger) - Jeder Redner/Sänger/Musiker erhält ein eigenes Mikrofon, welches er <u>nicht</u> weiterreicht |
| Sonstiges Mietequipment, welches einem direkten Kontakt ausgesetzt ist (z.B. Laptop, Backline, Instrumente etc.) | Durch Gerätekontakt Tröpfchen-/ Schmier-/ Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS CoV-2 |  | <ul style="list-style-type: none"> - Gründliche Desinfektion der Gerätschaften vor der Übergabe an den Empfänger bzw. Anwender - Händedesinfektion (Techniker und Empfänger) |
| Lautsprecher- & Lichtinstallationen | Keine Gefährdung, da kein direkter Kunden-/Gästekontakt |  | <ul style="list-style-type: none"> - Keine Maßnahmen erforderlich |