

# Schutz- und Hygienekonzept der MVGM GmbH

---

## Abgrenzung der Verantwortlichkeiten für „Schutz- und Hygienemaßnahmen“ gegen SARS-CoV-2 Stand: 10.2022

- 1) Die „Abgrenzung der Verantwortlichkeiten“ bestimmt, welcher Vertragspartner für die Umsetzung der im Einzelnen bezeichneten Schutz- und Hygienemaßnahmen zu sorgen hat. Sie berücksichtigt die bereits erlassenen Hygieneanforderungen für die Teilnehmer von Veranstaltungen. Sie werden als Standard der vorliegenden Anlage zum Vertrag zu Grunde gelegt.
- 2) Infolge der stark dynamischen Entwicklung der COVID-19-Pandemie, die den Verordnungsgeber und die örtlich zuständige Gesundheitsbehörde verpflichtet, die Schutz- und Hygieneanforderungen kontinuierlich fortzuschreiben, ist es möglich, dass nicht alle der nachfolgend aufgeführten Maßnahmen zum Zeitpunkt der Veranstaltungsdurchführung umgesetzt werden müssen. Ebenso ist nicht auszuschließen, dass ergänzende Anforderungen gestellt werden.
- 3) Die Abstimmung der konkreten Inhalte des erforderlichen „Schutz- und Hygienekonzepts“ für die einzelne Veranstaltung und deren Abstimmung mit der örtlich zuständigen Behörde (Gesundheitsamt oder Ordnungsamt) ist – rechtzeitig vor der geplanten Veranstaltung – vom Veranstalter zu veranlassen. Auf Anforderung wird er hierbei durch den Betreiber, auf Kosten und Risiko des Veranstalters unterstützt.
- 4) Aktuell gilt in Sachsen-Anhalt kein **Zugangsmodell**, ist aber **freiwillig** für Veranstaltungen **vom Veranstalter wählbar**. Das Rechts Risiko trägt der Veranstalter.
- 5) Das Bundeskabinett hat einen neuen Rechtsrahmen für Corona-Schutzmaßnahmen beschlossen

### Zugangsmodell frei wählbar

- 3G Regel – Keine Kapazitätsbeschränkungen, Mindestabstand auf den Gemeinschaftswegen, Mund-Nasenschutz auf den Verkehrswegen, Nachweis über Impfstatus (genesen/geimpft) oder Testung außer Kinder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres
- Bei Veranstaltungen wird eine FFP2- / med. Maske oder Test empfohlen. Ausnahme für „frisch“ Geimpfte/Genesene (max. 3 Monate)

<b>Phasenkonzept:</b>		<b>Legende:</b>		
1. Aufplanung und Abstimmung der Maßnahmen ..... 2 2. Registrierung und Erfassung der Teilnehmer ..... 3 3. VA-Aufbau, Unterweisungen ..... 4 4. Besucher Anreise, Einlass ..... 5 5. VA-Laufzeit ..... 6 - 7 6. Besucherauslass, Abreise ..... 8 7. VA-Abbau ..... 8		X = verantwortlich für die Umsetzung (X) = Unterstützung auf Anforderung O = Abrechnung nach Aufwand VA = Veranstaltung		
Nr.	1. Aufplanung und Abstimmung der Maßnahmen	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
1.1	Erstellung der möglichen Aufplanungsvarianten für die Durchführung der Veranstaltung unter Beachtung der geltenden Abstands-/Bemessungsregelungen (Stand Dezember 2021: 1,5m zwischen den Personen)	X	(X)	
1.2	Ermittlung der maximal zulässigen (zeitgleich) anwesenden Teilnehmerzahl für die Veranstaltung, zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses	X		
1.3	Überprüfen, Festlegen der maximal zulässigen (zeitgleich) anwesenden Teilnehmerzahl für die Veranstaltung für den Zeitpunkt der Veranstaltungsdurchführung	(X)	X	
1.4	Bei Ausstellungen eventuell Vergrößerung der Standfläche/ Aufstellfläche unter Berücksichtigung der aktuellen Vorgaben (Flächen-Platzbedarf für 1 Person liegt zwischen 3 m <sup>2</sup> bis 20 m <sup>2</sup> je nach Bundesland)	(X)	X	
1.5	Abstimmung zwischen Betreiber und Veranstalter darüber, welche der nachfolgend aufgeführten Schutzmaßnahmen für die Durchführung der VA zum geplanten VA-Zeitpunkt zwingend erforderlich sind	X	X	
1.6	Erstellen eines Hygiene- und Infektionsschutzkonzepts unter Berücksichtigung der Anforderungen der Verordnung	(X)	X	
1.7	Feststellen der zu erwartenden Kosten für die Umsetzung der Schutz- und Hygienekosten für die VA, insbesondere für Desinfektionsmittel, Verstärkung des Ordnungsdienstes, Sanitätsdienstes, Reinigungsdienstes sowie für Einweisungen und Kontrollmaßnahmen nach Maßgabe des Konzepts	X		

Nr.	1. Aufplanung und Abstimmung der Maßnahmen (Fortsetzung)	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
1.8	Entscheidung: Durchführung / Verlegung / Absage der Veranstaltung		X	
1.9	Benennung einer verantwortlichen Person für die Umsetzung der Schutz- und Hygienemaßnahmen (z.B. als Hygienebeauftragter)	X	X	Jeder für seinen Verantwortungsbereich
1.10	Einholung der Genehmigung / Zustimmung (des Gesundheitsamts/ Ordnungsamts) für die Durchführung der Veranstaltung, soweit eine einzelfallbezogene Genehmigung für Veranstaltungen gefordert wird.	(X)	X	0

Nr.	2. Keine Registrierung und Erfassung der Teilnehmer mehr erforderlich	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
2.1	<del>Registrierung und Erfassung des Namens und der Kontaktdaten, jedes Teilnehmers (Besuchers) und Mitwirkenden, je nach Zugangsmodell* auf Seiten des Veranstalters zwecks Rückverfolgbarkeit möglicher Infektionsherde</del>		X	
2.2	<del>Registrierung und Erfassung des Namens und der Kontaktdaten aller weiteren anwesenden Personen inklusive tagesaktueller Testung je nach Zugangsmodell* (Mitarbeiter, Dienstleister etc.), ggf. differenziert nach VA-Phasen</del>	X	X	jeder für seinen Teilnehmerkreis
2.3	<del>Aufbewahrung der Teilnehmerdaten für vier Wochen</del>	X	X	jeder für seinen Teilnehmerkreis
2.4	<del>Löschung der Teilnehmerdaten nach vier Wochen</del>	X	X	jeder für seinen Teilnehmerkreis
2.5	Information der Teilnehmer und Mitwirkenden auf Seiten des Veranstalters – <i>möglichst zeitnah vor der Veranstaltung</i> – hinsichtlich aller aktuell einzuhaltenden Hygiene- und Verhaltenspflichten für die VA (in Textform mit Bestätigung der Kenntnisnahme), insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Husten- und Niesetikette, Händehygiene, Abstandsregeln</li> <li>○ Hinweise zum Verbot der VA-Teilnahme mit Erkältungssymptomen</li> <li>○ Verzicht auf Garderobenmitnahme empfohlen</li> <li>○ Mund-Nase-Bedeckung bei jeglichem Bewegen von Veranstaltungsteilnehmern in der gesamten Versammlungsstätte</li> <li>○ Ausnahme: Nur am Sitzplatz darf Mund-Nasen-Bedeckung abgelegt werden</li> <li>○ Aufzüge im Gebäude dürfen nur einzeln / (oder zu zweit) genutzt werden</li> </ul>		X	

Nr.	3. VA-Laufzeit (Fortsetzung)	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
2.6	Information aller weiteren während der VA anwesenden Personen (Mitarbeiter, Dienstleister etc.) – <i>möglichst zeitnah vor der Veranstaltung</i> – hinsichtlich aller aktuell einzuhaltenden Hygiene- und Verhaltenspflichten für die VA (in Textform mit Bestätigung der Kenntnisnahme) unter besonderer Beachtung der geltenden SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards und der fortgeschriebenen Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG.- <b>3G Regeln</b>	X	X	jeder für seinen Teilnehmerkreis

Nr.	4. VA-Aufbau, Unterweisungen – 3G Regel	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
3.1	<u>Überprüfung</u> aller in der Aufbauphase beteiligten Personen	X	X	jeder für seinen Teilnehmerkreis
3.2	<u>Unterweisung der Schutzpflichten für die Aufbauphase</u> in Textform und, soweit möglich, mündlich vor Ort mit anschließender Bestätigung durch Unterschrift für eigene Beschäftigte / für beauftragte Dienstleister in eigener Zuständigkeit	X	X	jeder für seinen Teilnehmerkreis
3.3	Zurverfügungstellen von Mund-Nase-Bedeckung für die eigenen Beschäftigten / für beauftragte Dienstleister in eigener Zuständigkeit	X	X	jeder für seinen Teilnehmerkreis
3.4	Aufstellen von Desinfektionsgeräten im Eingangsbereich und / in Arbeits- und Gastro-Bereichen durch die Gewerke	X		0
3.5	Aufbau Tische und Stühle nach reduziertem Bestuhlungsplan für die Veranstaltung	X		
3.6	Sperrung von fest eingebauten Sitzplätzen und Sitzplatzreihen gemäß festgelegtem Bestuhlungsplan	X		
3.7	Markierung / Ausschilderung geeigneter Wegführungen (z.B. durch Hinweisschilder und Absperrbänder) zur Vermeidung unnötiger Kontakte	X		0
3.8	Markierung von Abstandsflächen am Einlass und sonstigen Wartebereichszonen	X		0
3.9	Herstellen und Aufstellen von „CORONA-Schutz-Hinweistafeln“ / LED-Monitorbilder „CORONA-Schutz“	X		0

Nr.	5. VA-Laufzeit (Fortsetzung)	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
3.10	Unterweisung, Einweisung des Veranstaltungsordnungsdienstes mit exakter Zonenfestlegung für jede Ordnungsdienst-Kraft zum Ermahnen bei Verstößen gegen Hygiene- und Abstandspflichten	X		0
3.11	Festlegung von Reinigungs- und Desinfektionsintervallen für Türklinken, Toiletten, Stehtischen, Theken, Sideboards und sonstige Flächen, von denen in der <u>Aufbauphase</u> und <u>während der VA</u> ein erhöhtes Übertragungsrisiko ausgehen kann. Aufstellen eines dokumentierten Reinigungsplans mit Quittiernachweis für die Reinigungskräfte.	X		0
3.12	Möglichst „standortfeste“ Einteilung des Personals zur Vermeidung unnötiger Wechsel-/ Begegnungsrisiken	X	X	
3.13	Dauerhaftes Öffnen (Aufkeilen) von geschlossenen Türen (Ausnahme Brandschutztüren)	X		
3.14	Aufstellen von Hinweisschildern und Anbringen von Aufklebern als Ermahnung für die einzuhaltenden Hygiene- und Verhaltenspflichten	X		0

Nr.	6. Besucher Anreise, Einlass	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
4.1	Maßnahmen zur Vermeidung von Warteschlangen an Einlassbereichen mit möglichst kontaktfreier Überprüfung der Zutrittsberechtigung, z.B.	(X)	X	0
4.2	- Elektronische Akkreditierung - <b>entfällt</b>		X	
4.3	- Ausgabe maschinenlesbarer Eintrittskarten (QR-Codes etc.) - <b>möglich</b>		X	
4.4	- Vergabe individueller Einlasszeiten (z.B. Staffellungen in 15-Minuten-Takt) - <b>entfällt</b>		X	
4.5	Einrichten kontaktloser Zugangskontrollen - <b>möglich</b>	(X)	X	0
4.6	Einrichten von Wartezonen zur Einhaltung der Abstandsregelungen mit Markierungen am Boden, Tensatoren, Flatterbändern etc.	X		0
4.7	Einrichten eines Eingangsscreenings auf Erkältungssymptome mit Betreuung durch Ordnungsdienstpersonal (Optional)	X	(X)	0

Nr.	7. Besucher Anreise, Einlass (Fortsetzung)	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
4.8	Einrichten einer Covid 19- Teststation mit Eingangsscreenings - <b>empfohlen</b>	X	(X)	0
4.9	Einrichten eines Raums/Bereichs zur Separierung potenziell Erkrankter, mit eigenem Ausgang zum Verlassen des Gebäudes - <b>empfohlen</b>	X		
4.10	Einsatz von entscheidungsbefugtem Personal des Veranstalters im Eingangsbereich, falls Teilnehmer der Zutritt verwehrt werden muss		X	ggf. Arztbesuch anordnen
4.11	Einrichtung und Umsetzung der Hygieneschutzmaßnahmen für das Kontroll- und Einlasspersonal (Plexiglasscheiben an Countern)	X		0
4.12	Bewegen von Veranstaltungsteilnehmern in der gesamten Versammlungsstätte ausschließlich mit Mund-Nase-Bedeckung. Die Mund-Nase-Bedeckung darf <b>nicht</b> am eingenommenen Sitzplatz abgelegt werden.			

Nr.	8. VA-Laufzeit	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
5.1	Lüftungsanlagen mit hohen Luftwechselraten betreiben, regelmäßige Überprüfung der ordnungsgemäßen Funktion der Anlagen	X		
5.2	Belehrung der Teilnehmer vor Veranstaltungsbeginn anhand eines festgelegten Belehrungsstandards (analog Flugreise)	(X)	X	0
5.3	Regelmäßige Kontrolle der Einhaltung der Reinigungsstandards mit Dokumentation der Kontrolle	(X)	X	0
5.4	Durchführung von Kontrollrundgängen durch Personal auf Projektleitungsebene zur Überprüfung der Einhaltung vorgegebener Hygienestandards ( <b>Abstandsregeln und Mund-Nasen-Schutz auf Gemeinschaftsflächen, Desinfektion, Kontaktverbote, Zugangsmodell</b> )	X	X	0

Nr.	9. VA-Laufzeit (Fortsetzung)	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
5.5	Sofortiges Eingreifen bei eventuellen Verstößen gegen Schutz- und Hygienestandards mit Ausübung des Hausrechts im Wiederholungsfall	X	X	
5.6	<u>Umgang mit Mikrofonen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinfektion eingesetzter Mikrofone nach jeder Nutzung</li> <li>• Poppschutz der Mikrofone regelmäßig wechseln</li> <li>• Ansteckmikrofone müssen durch den Redner selbst angelegt werden</li> <li>• Übergabe der Mikrofone erfolgt nur indirekt (ablegen und nehmen lassen)</li> </ul>	(X)	X	0
5.7	<u>Bewirtung – beispielhafte Maßnahmen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Snacks und Naschartikel, Getränke werden als To-Go-Artikel ausgegeben oder auf den Tagungstischen verpackt bereitgestellt. Keine offenen Kekse, kein offenes Obst</li> <li>• Gut lesbare Speisenbeschilderung (auf Tafel)</li> <li>• Salate, Sandwiches, Desserts etc. werden in Einzelportionen entsprechend verpackt ausgegeben</li> <li>• Essensausgabe erfolgt ausschließlich durch eingewiesenes Personal; keine Selbstbedienung</li> <li>• Besteck wird separat verpackt und durch das Cateringpersonal ausgegeben</li> <li>• Hustenschutz wird an Speise- und Getränkeausgaben angebracht</li> <li>• Mitarbeiter des Küchenpersonals tragen Mund-Nasen-Bedeckung, Handschuhe und ggf. ein Haarnetz</li> <li>• Handdesinfektion vor der Bewirtung ist verpflichtend</li> <li>• Markierungen am Boden zur Einhaltung des Abstandes von 2m</li> <li>• Reinigung von Geschirr, Besteck und auch Gläsern ausschließlich in Maschinen mit ausreichender Wassertemperatur (nicht in Kaltwasserbecken mit Bürsten).</li> </ul>	X		0 Umsetzung durch Caterer gemäß Regelungen der Corona-bekämpfungsverordnung

Nr.	6. Besucherauslass, Abreise	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
6.1	Information der Teilnehmer vor Beendigung / Ende der Veranstaltung über das geplante Entleerungskonzept unter Einhaltung des Abstandsgebots	(X)	X	0
6.2	Durchführen der Besucherlenkung in der Auslassphase gemäß festgelegtem Auslasskonzept ggf. unter Öffnung und Besetzung der Notausgangstüren	X		0
6.3	Hinweisschilder an den Ausgängen zur Vermeidung ungewollter Personenansammlungen im Außenbereich des Kongresszentrums	X	X	0

Nr.	7. VA-Abbau	Umsetzung durch		Anmerkung
		Betreiber	Veranstalter	
7.1	Unterweisung der Abbaukräfte hinsichtlich der weiterhin einzuhaltenden für den Abbau relevanten Schutz- und Hygienestandards, <a href="#">je nach Zugangsmodell</a>	(X)	X	0
7.2	Festlegung von Reinigungs- und Desinfektionsintervallen für Türklinen, Toiletten und sonstige Flächen, von denen in der <u>Abbauphase</u> ein erhöhtes Übertragungsrisiko ausgehen kann	(X)	X	0

#### Urheberschutz

Wir bitten um Verständnis, dass wir besonders auf den Urheberschutz dieser Musterunterlagen hinweisen. Sie sind urheberrechtlich geschützt und dürfen deshalb nur durch die MVGM GmbH innerhalb des Unternehmens oder Gewerbebetriebes für eigene Zwecke verwendet werden. Die Weitergabe der Musterunterlagen und deren Nutzung durch Dritte, die nicht zum Unternehmen oder Gewerbebetrieb des Erwerbers zählen, stellen einen Verstoß gegen Urheberrecht dar.