

HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

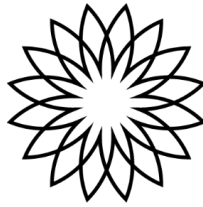
# Hygienerahmenkonzept

der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe für  
sichere Veranstaltungen in Berlin während der Corona-Pandemie.

Auf Grundlage der SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmen

Stand: 04.06.2021





HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

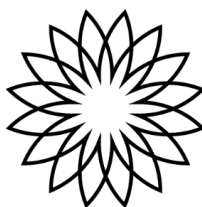
Das Hygienerahmenkonzept führt grundlegende Hygiene- und Schutzmaßnahmen für Veranstaltungen auf und dient als Leitfaden für sichere Veranstaltungen in Berlin während der Corona-Pandemie. Der Berliner Senat gibt in seiner SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung den Rahmen vor, in dem Veranstaltungen im MICE-Sektor sowie in den Bereichen Kultur-, Sport- und Freizeitveranstaltungen während der Pandemie in Berlin möglich sind. Das Hygienerahmenkonzept wurde im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung erstellt. Die Berliner Veranstaltungsbranche trägt Verantwortung für die Besucher\*innen von Veranstaltungen und ihre Beschäftigten. Die Verantwortlichen stellen die Einhaltung der in dem Schutz- und Hygienekonzept festgelegten Maßnahmen sicher. Gemeinsam mit Expert\*innen für Veranstaltungssicherheit, Arbeitsschutz und Vertreter\*innen von Agenturen, Versammlungsstätten, Technik- und Cateringangebietern sowie Veranstaltern wurde dieser Standard entwickelt, unter dessen Einhaltung Veranstaltungen im Kontext von COVID-19 sicher durchführbar sind.

Auf Basis dieses Hygienerahmenkonzeptes sowie der für den entsprechenden Betrieb gültigen Gesetze und Vorschriften ist für jede Veranstaltung ein spezifisches Hygienekonzept zu erstellen sowie dessen Umsetzung zu überwachen und zu evaluieren.

Mindestbestandteile des Hygienekonzeptes sind:

- Veranstaltungsbeschreibung mit inhaltlichem, räumlichem und zeitlichem Ablauf
- Gefährdungsbeurteilung unter hygienischen Gesichtspunkten
- Festlegung von Zugangsvoraussetzungen wie bspw. negativer PoC-Antigen-Test für Veranstaltungen/ Nachweis einer vollständigen Impfung, die mindestens 14 Tage zurückliegt
- Festlegung der Maßnahmen
- Reinigungs- und Desinfektionsplan
- Arbeitsanweisungen zu Hygienemaßnahmen
- Festlegung notwendiger Unterweisungen
- Lüftungskonzept für den konkreten Veranstaltungsort

Für evtl. an Besucher\*innen gerichtete gastronomische Angebote gelten des Hygienerahmenkonzeptes für die Gastronomie.



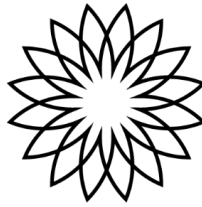
HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines.....	3
2.	Hygienemaßnahmen.....	4
3.	Veranstaltungsort/Flächennutzung .....	5
4.	Einladungsmanagement.....	6
5.	An-/Abreise.....	7
6.	Einlass/Auslass.....	7
7.	Check-in (Akkreditierung/Testung/Ticketkontrolle/Garderobe).....	8
8.	Produktion.....	8
9.	Technik.....	9
10.	Veranstaltungsablauf/Programm.....	9
11.	Catering.....	10
12.	Sicherheits- und Ordnungspersonal (SOP).....	11

## 1. Allgemeines

1.1	Die Berücksichtigung der Hygienevorschriften, der geltenden Abstandsregeln und der weiteren Arbeitsschutzstandards SARS-CoV-2 ist durch den Veranstalter während der gesamten Produktionsdauer zu gewährleisten.
1.2	Personen mit einem höheren Risiko für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf, wird empfohlen, nicht an der Veranstaltung teilzunehmen, insbesondere sofern sie nicht über einen vollständigen Impfschutz verfügen.
1.3	Der Veranstalter und in der Folge alle Gewerke informieren vorab die Besucher*innen und die jeweiligen Beschäftigten schriftlich und spezifisch über alle getroffenen Schutzmaßnahmen, die von allen Beteiligten während der Aufbau-, der Durchführungs- und der Abbauphase der Veranstaltung eingehalten werden müssen.
1.4	Zudem informieren der Veranstalter und in der Folge alle Gewerke vorab die Besucher*innen und die jeweiligen Beschäftigten schriftlich und spezifisch über Vorgaben und Verfahrensweisen bei Auftreten eines COVID-19-Falles.
1.5	Auf die für die Veranstaltung gemäß Hygienekonzept geltenden Verhaltensrichtlinien ist an allen neuralgischen Punkten des Veranstaltungsortes allgemeinverständlich und barrierefrei mittels Hinweistafeln hinzuweisen.
1.6	Die in der Verordnung genannte Formulierung "zeitgleich Anwesende" bezieht sich auf sämtliche anwesenden Personen und schließt Beschäftigte sowie Besucher*innen gleichermaßen ein. Die Personenobergrenzen der Verordnung sind zu beachten. Abweichungen von diesen Obergrenzen für Veranstaltungen in geschlossenen Räumen sind bei maschineller Lüftung und Einhaltung der Regeln dieses Hygienerahmenkonzeptes möglich; die Obergrenzen für diese Fälle sind der Verordnung zu entnehmen. Die maschinelle Lüftung hat die Veranstaltungsräume mit einem pandemiebedingt erforderlichen Außenluftvolumenstrom zu versorgen und die Abluft konsequent aus dem Raum abzuführen.

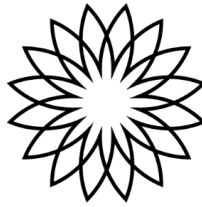


HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

1.7	<p>Ggf. in der Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vorgesehene Zugangsvoraussetzungen für Veranstaltungen aller anwesenden Personen sind zu gewährleisten. Ist ein Zugang zur Veranstaltung nur mit einem negativen Testergebnis möglich, so darf der Test nicht länger als 24 Stunden zurückliegen. Aufgrund der im Vergleich zu anderen Bereichen oft längeren Besuchsdauer könnte der Test bezogen auf das Ende der Veranstaltung u.U. älter als 24 Stunden sein – dem Veranstaltenden steht es daher frei, einen tagesaktuellen negativen Test zu fordern. Die Testung ist vor Ort oder dezentral möglich. Die Bescheinigung über ein negatives Testergebnis eines aktuellen PoC-Antigen-Tests, einschließlich solcher zur Selbstanwendung, oder eines PCR-Tests auf eine Infektion mit dem Corona Virus SARS-CoV-2 muss mindestens das Datum und die Uhrzeit der Durchführung des Tests, den Namen zurückliegt, der getesteten Person und die Stelle erkennen lassen, welche den Test durchgeführt hat. Die Bescheinigung soll im Übrigen dem von der für Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung zur Verfügung gestellten Muster entsprechen. Die Bescheinigung eines PoC-Antigen-Tests zur Selbstanwendung darf nur von einer durch die jeweiligen Verantwortlichen hierzu Hygienerahmenkonzept für sichere Veranstaltungen in Berlin während der Corona-Pandemie 4/11 beauftragten Person ausgestellt werden. Für Besuchende, die alle für den vollständigen Impfschutz notwendigen Impfdosen erhalten haben, besteht ab dem 15. Tag nach Verabreichung der letzten Impfdosis keine Testpflicht mehr. Ein Nachweis hierüber ist mitzuführen. Genesene sind ebenfalls von der Nachweispflicht eines negativen Testergebnisses befreit.</p>
-----	---

## 2. Hygienemaßnahmen

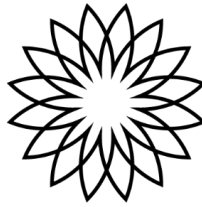
2.1	<p>Vor Veranstaltungsbeginn ist ein Reinigungsplan zu erstellen, aus dem klar hervorgeht, welche Bereiche wie häufig und womit gereinigt werden. Bei mehrtägigen Veranstaltungen müssen die Reinigungsarbeiten am Ende jedes Veranstaltungstages stattfinden.</p>
2.2	<p>Sämtliche Handkontaktflächen sind vor Beginn der Veranstaltung zu reinigen (insbesondere Türklinken, Handläufe, Tasten im Fahrstuhl, Tischoberflächen, etc.). Handkontaktflächen mit intensivem Handkontakt im Laufe eines Tages sind mehrfach zu reinigen.</p>
2.3	<p>Bodenflächen müssen arbeitstäglich und bei großem Personenaufkommen zusätzlich nach optischem Verunreinigungsgrad gereinigt werden.</p>
2.4	<p>Alle Beschäftigten reinigen sich vor Dienstbeginn die Hände. Alle Besucher*innen der Veranstaltung reinigen bzw. ggfs. desinfizieren sich im Rahmen der Akkreditierung die Hände.</p>
2.5	<p>An sämtlichen Ein- und Ausgängen und neuralgischen Stellen des Veranstaltungsortes sind während der gesamten Produktionsdauer Spender mit Desinfektionsmittel gut sichtbar zu installieren.</p>
2.6	<p>Veranstaltungspersonal hat mindestens eine medizinische Maske zu tragen. Zuwiderhandlungen können zum Ausschluss von Personen führen. Ausnahmen nach §4 Absatz 4 der 2. Sars-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung bleiben unberührt.</p>
2.7	<p>Auf Veranstaltungen gilt für Besucher*innen mindestens die Pflicht zum Tragen einer medizinischen Maske. Zuwiderhandlungen können zum Ausschluss von Personen führen. Ausnahmen nach §4 Absatz 4 der 2. Sars-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung bleiben unberührt. Dem Veranstalter wird daher empfohlen, ausreichend geeignete Masken vorzuhalten, wenn Besucher*innen keine eigene mit sich führen.</p>



HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

### 3. Veranstaltungsort/Flächennutzung

3.1	<p>Im/am Veranstaltungsort werden Abstandsdefinition und -kontrolle nach folgenden Flächen ausdifferenziert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veranstaltungs- /Sozialflächen</li> <li>- Bewegungsflächen</li> <li>- Sonderflächen</li> </ul> <p>Der Veranstaltungsort ist, sofern möglich, in Flächen/Zonen/Räume zu unterteilen, um eine kontrollierte Verteilung der Besucher*innen zu erreichen. Hierbei sind Flächenüberlastungen, Staus oder eine hohe Personendichte zu vermeiden. Eine Kapazitätsplanung im Vorfeld kann hierbei unterstützen (bspw. Vorabanmeldung für einzelne Vorträge)</p>
3.2	<p><b>Veranstaltungs-/Sozialflächen</b> = Bereiche in denen Besucher*innen sich länger stationär aufhalten und daher vom Risiko eines längerfristigen Personenkontaktes ausgegangen werden muss, wie bspw. Veranstaltungsbereiche, Cateringbereiche, Akkreditierung, Garderobenflächen, Wartebereiche, Sanitäranlagen. Hier sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um die Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 m zwischen Besucher*innen und die Einhaltung der maximal für die jeweilige Fläche zugelassenen Personenanzahl sicherzustellen. Für Veranstaltungsbereiche sind im Rahmen der Bestuhlungspläne entsprechend dimensionierte Sitzabstände und Durchgangsbreiten einzuplanen. Sofern alle anwesenden Besuchenden negativ auf eine Infektion mit dem Corona Virus SARS-CoV-2 getestet wurden (siehe Punkt 1.7), kann von dem Mindestabstand bei der Bestuhlung und Anordnung der Tische abgewichen werden. In Bereichen, in denen es zu Schlangenbildungen kommen kann (z.B. Zugang zu Veranstaltungsbereichen, Wartebereichen oder Cateringstationen) ist durch Personal und/oder Einrichtungen (z.B. Bodenmarkierungen, Absperrbänder) der Mindestabstand so weit wie möglich zu gewährleisten. Der Zugang zu Sanitäranlagen muss durch Personal und/oder Einrichtungen (z.B. Bodenmarkierungen, Absperrbänder) derart gesteuert werden, dass der Mindestabstand so weit wie möglich gewährleistet werden kann. Die Anzahl der WC-Kabinen, Urinale und Waschbecken ist ,sofern möglich, derart aufzuteilen, dass der Mindestabstand gewährleistet werden kann.</p>
3.3	<p><b>Bewegungsflächen</b> = Bereiche eines Veranstaltungsortes, in denen Besucher*innen sich zu jeweiligen Veranstaltungsinhalten und -abschnitten bewegen, wie bspw. Flure, Treppenhäuser, Flucht- und Rettungswege. Hier sind die Besucher*innen durch den Veranstalter dazu anzuhalten, die allgemein geltenden Abstandsregeln und Hygieneempfehlungen des RKI zu beachten.</p>
3.4	<p><b>Sonderflächen</b> = Zugang, Einlass, Akkreditierung, Garderobe, Wartebereiche, Teststellen für PoC-Antigen-Schnelltests, Bereiche für Raucher*innen. Um den Mindestabstand von 1,5 m jederzeit zu gewährleisten, sind hier zusätzliche Maßnahmen erforderlich: geeignete Methoden zur Zugangssteuerung durch Sicherheits- und Ordnungspersonal und/oder entsprechende „technische“ Einrichtungen (Bodenmarkierungen, Raumtrenner, Personenvereinzlungssysteme, Ampelsysteme etc.).</p>
3.5	<p>Den Akteuren der Veranstaltung (Künstler*innen, Moderator*innen, Musiker*innen, Redner*innen, Talkgäste etc.) werden – soweit räumlich möglich – separate und gekennzeichnete Garderobenräume/-flächen zugewiesen.</p>

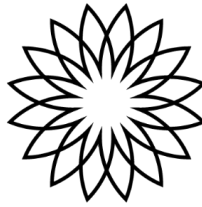


HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

3.6	<p>Veranstaltungen sind in ausreichend durchlüfteten Räumen durchzuführen. Ziel ist der Austausch der Raumluft und eine kontinuierliche und definierte Versorgung der Veranstaltungsräume inklusive der Produktionsbüros, Cateringbereiche sowie der sanitären Anlagen etc. mit Frischluft. Vorhandene Lüftungsanlagen/ Raumlufttechnische Anlagen sind möglichst mit Außenluft zu betreiben, Umluft ist zu vermeiden. In Veranstaltungsräumen ohne raumlufttechnische Anlagen ist die Belüftung über Fenster, Oberlichter, Rauchklappen und Türen etc. zu regeln. Die Belüftung sollte spätestens 45 Minuten vor Beginn der Veranstaltung/Öffnung der Räume starten und wenn möglich bis zum Ende derselben/der Besuchszeit andauern. Es ist mindestens einmal in der Stunde eine Stoß-/Querlüftung durch geöffnete Fenster, Oberlichter, Rauchklappen und Türen über mindestens 10 Minuten durchzuführen. Diese Maßnahmen variieren in Abhängigkeit zu den technischen und räumlichen Gegebenheiten in den jeweiligen Veranstaltungsräumen. Es ist ein auf den jeweiligen Veranstaltungsort angepasstes, konkretes Lüftungskonzept zu erstellen. Die einschlägigen Empfehlungen und Stellungnahmen sind zu berücksichtigen. Lüftungspausen können parallel als Erholungspausen für die Anwesenden genutzt werden (Gang nach draußen zur Abnahme der OP-Maske / FFP2-Maske). Es ist außerdem ein Lüftungsprotokoll vorzugeben, nach dem regelmäßige Lüftungen vorzunehmen, zu dokumentieren und zu kontrollieren sind und das mindestens folgende Daten enthält: Datum, Uhrzeit, Name der Person, die die Lüftung vorgenommen hat.</p>
3.7	<p>Eine Verwirbelung bzw. Aerosolisierung von Atemluft ist zu vermeiden.</p>

#### 4. Einladungsmanagement

4.1	<p>Einladungen/Teilnahme-Bestätigungen sollten nach Möglichkeit digital/elektronisch erfolgen, um den kontaktlosen Zugang zur Veranstaltung (mittels personalisierter Tickets/Ausweise mit QR-Codes/Barcodes/RFID) zu ermöglichen</p>
4.2	<p>Alle Besucher*innen werden entsprechend im Vorfeld durch den Veranstalter mit privaten Kontaktdaten (1. Vor- und Familienname, 2. Telefonnummer, 3. Bezirk oder Gemeinde des Wohnortes oder des Ortes des ständigen Aufenthaltes (verzichtbar beim Einsatz von digitalen Anwendungen), 4. vollständige Anschrift oder E-Mail-Adresse, sofern vorhanden, 5. Anwesenheitszeit 6. Durchführung der Testung, sofern Vor-Ort-Testung und 7. Platz- oder Tischnummer, sofern vorhanden (verzichtbar beim Einsatz von digitalen Anwendungen)) erfasst, um mögliche Infektionsketten später nachverfolgen und eingrenzen zu können. Auf die schon vorhandenen Daten aus der Ticketbuchung kann, ggf. ergänzt um weitere notwendige Daten, zurückgegriffen werden. Bei begründetem Bedarf sind die Daten ausschließlich den Gesundheitsbehörden zur Verfügung zu stellen. Eine Einwilligung zur Datenspeicherung ist jeweils einzuholen (gemäß Vorgaben der DSGVO). Die Kontaktdatenerfassung kann durch digitale Anwendungen (Apps) erfolgen.</p>
4.3	<p>Um größere Warteschlangen in Einlass- und Wartebereichen/Teststellen zu vermeiden, ist bei größeren Gästezahlen die Vergabe von individuellen Einlasszeiten zu prüfen (Zeitfenster-Tickets analog zu Museen).</p>



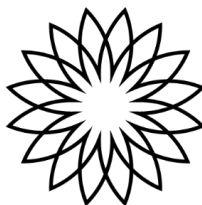
HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

## 5. An-/Abreise

5.1	Ggfs. sind aktuell gültige Einreisebeschränkungen für Personen aus Risiko-, Hochinzidenz und Virusmutationsgebieten zu berücksichtigen.
5.2	Empfohlener Anreisemodus ist aktuell der Individualverkehr – der Veranstalter verzichtet auf die Förderung von Gruppenanreisen und verweist im Vorfeld der Veranstaltung auf die geltenden Reisebestimmungen (Bahnverkehr, Flugverkehr, ÖPNV).
5.3	Taxi-Vereinigungen sollten über die Veranstaltung und das entsprechend zu erwartenden Fahrgastaufkommen im Vorfeld informiert werden.
5.4	Bei Shuttlebussen sind maximale Kapazitäten (Hygienekonzepte der Transportgesellschaften) und die geltenden Abstandsregeln einzuhalten.
5.5	Generell ist eine größtmögliche Entzerrung der anreisenden Besucher*innen zu planen - sofern möglich unter Einrichtung von Wartebereichen vor dem Veranstaltungsort, in denen mittels Bodenmarkierungen, und/oder Kordeln, Flatterbändern etc. für die Einhaltung der geltenden Abstandsregeln Sorge getragen wird.

## 6. Einlass/Auslass

6.1	Im Rahmen der Ein- und Auslasskontrolle muss sichergestellt werden, dass die maximal zulässige Personenanzahl auf den jeweiligen Flächen nicht länger als kurzzeitig überschritten wird. Diese muss nicht zwingend personenüberwacht sein, sofern die Zutrittsbeschränkung zu jedem Zeitpunkt sichergestellt werden kann. Unbefugte bzw. nicht getestete, positiv getestete oder nicht akkreditierte Personen erhalten keinen Zutritt zur Veranstaltungsfläche.
6.2	Ein- und Ausgänge zum Veranstaltungsort sind nach Möglichkeit getrennt voneinander vorzusehen und ausreichend zu kennzeichnen.
6.3	Es sind geeignete Methoden zur abstandsregelungskonformen Ein- und Auslasssteuerung (Bodenmarkierungen, Raumtrenner, Personenvereinzlungssysteme, Ampelsysteme, Pull-Prinzip, etc.) vorzuhalten. Die Laufwege sind zu definieren und zu kennzeichnen, um den Personenfluss reibungslos zu steuern (Einbahnsystem wo möglich, Abstandsmarkierungen, Abstandshalter). Gegenläufigen Personenströme sind entsprechend zu vermeiden.
6.4	Hinsichtlich der Veranstaltungsbereiche ist ausreichend Platz für Warteschlangen einzuplanen sowie kontrollierte Zugangsbeschränkungen einzurichten (bspw. Kontrolle via SOP). In Warteschlangen ist mindestens eine medizinische Maske zu tragen.
6.5	Symptomatische Personen dürfen den Veranstaltungsort nicht betreten. Bei Auftreten von Symptomen innerhalb des Veranstaltungsortes sind die betreffenden Personen des Veranstaltungsortes zu verweisen. Dies gilt auch für negativ getestete, vollständig geimpfte oder genesene Personen.
6.6	Positiv getestete Personen dürfen den Veranstaltungsort nicht betreten. Eine vor Ort positiv getestete Person muss sich unter Einhaltung der AHA-Regeln sofort in Quarantäne begeben, sich beim zuständigen Gesundheitsamt melden sowie bei einem zuständigen Arzt bzgl. eines PCR-Tests melden.
6.7	Ggfs. sind im Rahmen des Auslasses weitere Türen/Notausgänge etc. mit in die Besucher*innen-Lenkung einzubinden.



HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

## 7. Check-in

(Akkreditierung/Testung/Ticketkontrolle/Garderobe)

7.1	Die Ticket- bzw. Einlasskontrolle erfolgt kontaktlos und elektronisch. Bei Nachmeldungen vor Ort im Zuge der Akkreditierung werden auch hier diese Besucher*innen durch den Veranstalter mit privaten Kontaktdaten (siehe 4.2.) erfasst. Eine Einwilligung zur Datenspeicherung ist auch hier jeweils einzuholen (gemäß Vorgaben der DSGVO).
7.2	Bei der Vor-Ort-Testung muss der Veranstalter einen von der Veranstaltungsfläche abgetrennten Bereich schaffen, in dem die Testungen durchgeführt werden. Ggf. ist ein Wartebereich einzurichten.
7.3	Garderobenmarken sind im Idealfall kontaktlos auszuhändigen (z.B. digitale Garderobenmarken). Alternativ sind Einweg- Papiernummern zu verwenden. Vom und für das Garderoben- und Akkreditierungspersonal sind Mindestabstände einzuhalten und Schutzausrüstung gemäß 7.4. einzusetzen.
7.4	Die Garderobenbelegung erfolgt entsprechend der Flächengröße und basierend auf den geltenden Abstandsregeln. Sofern dies nicht möglich ist, wird kein Garderobenservice angeboten.
7.5	Der Einsatz von Schutzausrüstung ist wie folgt für alle Beschäftigten im Bereich Akkreditierung/Ticketkontrolle/Garderobe zu planen: Medizinische Maske, regelmäßige und in erhöhter Frequenz stattfindende Handdesinfektion.

## 8. Produktion

8.1	Um eine Rückverfolgung möglicher Infektionsketten zu ermöglichen wird eine elektronische Registrierung aller beteiligten Gewerke und Dienstleister bzw. deren Beschäftigten durchgeführt. Alle relevanten privaten Kontaktdaten (siehe 4.2.) werden erfasst/dokumentiert und sind im Nachgang bei begründetem Bedarf (unter Einhaltung des Datenschutzes) ausschließlich den Gesundheitsbehörden zur Verfügung zu stellen. Eine Einwilligung zur Datenspeicherung ist auch hier jeweils einzuholen (gemäß Vorgaben der DSGVO).
8.2	Die Anzahl der gleichzeitig tätigen Personen innerhalb des Veranstaltungsortes wird durch eine Entzerrung bereits während der Auf- und Abbauarbeiten sowie durch Bildung kleinerer Arbeitsgruppen mit zeitlich fest definierten Arbeitsbereichen reduziert.
8.3	Die Akkreditierung zum Produktionsbereich wird ausschließlich Personen gewährt, deren Arbeitsplatz dort unmittelbar verortet ist. Die Ausgabestelle für entsprechende Arbeitsausweise ist räumlich in einem separierten/geschützten Bereich anzusiedeln.
8.4	Im Anschluss an die Registrierung erfolgt für jeden Beschäftigten (organisatorisch in Kleinstgruppen zu bündeln) eine Einweisung – schriftlich + visuell (barrierefrei) – in die am Veranstaltungsort vorgesehenen Hygieneschutzmaßnahmen, Verhaltensregeln, Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner*innen.





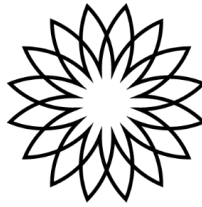
HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

## 9. Technik

9.1	Der Auf-/Abbau der technischen Ausstattung und insbesondere die Anordnung der Arbeitsplätze (Regieplatz, Verfolger, etc.) erfolgt so weit wie möglich unter Beachtung der geltenden Abstandsregeln.
9.2	Falls am Regieplatz aufgrund von Platzmangel den geltenden Abstandsregeln nicht entsprochen werden kann, sind Trennschutzwände einzubauen oder Mund-Nasen-Bedeckungen zu verwenden. Einander gegenüberliegende Arbeitsplätze sind versetzt anzuordnen.
9.3	Während der Proben und der Veranstaltung sind nur die unmittelbar im Produktionsbereich tätigen Personen zugelassen.
9.4	Persönliche Gegenstände, Werkzeug, PSA, Funkgeräte etc. sind zu personalisieren und nicht an Dritte weiterzugeben.

## 10. Veranstaltungsablauf/Programm

10.1	Bei Veranstaltungsablauf und Programmgestaltung ist zu berücksichtigen, dass Nahbegegnungen so weit möglich reduziert werden müssen (Podium, Bühnenkünstler*innen, etc.). Auf Showbühnen und sonstigen Präsentationsbereichen sind Stellpläne und Laufwege etc. so weit wie möglich mit ausreichenden Abständen zu planen. Auf die Pflicht zum Tragen einer medizinischen Maske kann auf der Bühne / dem Podium verzichtet werden, sofern der Mindestabstand von 1,50m zwischen den Personen zu jeder Zeit gewährleistet ist. Dafür sind Bodenmarkierungen oder feste Bestuhlung zu empfehlen.
10.2	Interaktionen unter/mit Besucher*innen sind nur unter sehr strengen, im individuellen Hygienekonzept darzulegenden Auflagen möglich. Hier steht „Vormachen statt Ausprobieren“ im Vordergrund. Displays und Geräte, die für das Ausprobieren notwendig sind, sind nach jeder Nutzung zu reinigen. An (Merchandise-, Sponsoren-, etc.) Ständen, sowie bei Showcases, Attraktionen etc. sind die geltenden Abstandsregeln einzuhalten.
10.3	Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Besucher*innen auch während der Veranstaltung (ggfs. via Durchsage) über die vorgesehenen Hygiene- und Schutzmaßnahmen informiert werden.
10.4	In geschlossenen Räumen darf gemeinsam nur gesungen werden, wenn die im Hygienekonzept der Kulturverwaltung festgelegten Standards eingehalten werden. Das Konzept ist abrufbar unter <a href="https://www.berlin.de/sen/kulteu/aktuelles/corona/">https://www.berlin.de/sen/kulteu/aktuelles/corona/</a> . Tanzveranstaltungen sind nicht gestattet.



HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

## 11. Catering

11.1	Der Ausschank, die Abgabe und der Verkauf von alkoholischen Getränken sind in der Zeit von 0 Uhr bis 5 Uhr verboten. Übermäßiger Alkoholkonsum sollte unterbunden werden. Er kann dazu führen, dass die Abstandsregeln nicht mehr eingehalten werden. Offensichtlich Angetrunkene sollten ermahnt und ggf. des Hauses verwiesen werden.
11.2	Selbstbedienungsbuffets sind zulässig, wenn gewährleistet ist, dass Besucher*innen den Mindestabstand zueinander einhalten und mindestens eine medizinische Maske (OP oder FFP2) tragen, solange sie sich nicht am Tisch aufhalten. Gruppenbildung bei der Anbietetung von Speisen und Getränken ist zu vermeiden. Darüber hinaus sind die geltenden Abstandsregeln einzuhalten.
11.3	Um die Ausgabe von Speisen und Getränke zu beschleunigen, sind diese mit gut lesbaren Schildern zu versehen. Ggfs. ist die Möglichkeit zu bargeldlosem Bezahlen einzurichten.
11.4	Es sind dezentrale Ausgabestellen einzuplanen, um einer zu hohen Personendichte an einem Ort entgegenzuwirken (die max. zeitgleiche Personenanzahl im Cateringbereich ist im Vorfeld festzulegen). Alternativ werden die Speisen und Getränke auf den Stühlen/Tischen im Veranstaltungsbereich vollverpackt bereitgestellt.
11.5	Spülvorgänge für gebrauchte Gläser, Besteck und Geschirr sollten möglichst maschinell mit Temperaturen von 60 Grad Celsius durchgeführt werden. Bei niedrigeren Temperaturen sind entsprechend wirksame Tenside/Spülmittel zu verwenden. Eine sorgfältige Reinigung unter Nutzung der „Zwei-Becken-Methode“ (bei Verwendung von Handschuhen) kann den Anforderungen genügen. Beim Transport und der Lagerung wird eine Kontamination durch geeignete Verpackung ausgeschlossen.
11.6	Der Einsatz von Schutzausrüstung ist wie folgt für alle Beschäftigten im Catering zu planen: Medizinische Maske, regelmäßige und in erhöhter Frequenz stattfindende Handdesinfektion.
11.7	Alle Beschäftigten im Bereich Catering müssen regelmäßig in allen nötigen zusätzlichen Hygienemaßnahmen unterwiesen werden. Das regelmäßige Händewaschen und -desinfizieren muss eingeplant und koordiniert werden.
11.8	Das Crew-Catering aller Gewerke ist je nach vorhandenen/vorgesehenen Flächen bedarfsweise gestaffelt zu planen.



HOTEL BERLIN  
CENTRAL DISTRICT

## 12. Sicherheits- und Ordnungspersonal (SOP)

12.1	Das SOP überwacht die Einhaltung der geltenden Abstandsregeln sowie Pflicht zum Tragen mindestens einer medizinischen Maske und gewährleistet (ggfs. unter Einsatz von zusätzlichen mobilen Streifen) die Vermeidung von Personenstaus und löst Personenansammlungen in Wartebereichen, in den Pausen, vor den Sanitäranlagen sowie in/an den gastronomischen Einrichtungen auf.
12.2	Die Verfahrensweisen und Arbeitsabläufe des SOP werden für den Einlass wenn möglich auf kontaktlose Personenkontrolle umgestellt (Bodyscanner/Metalldetektoren).
12.3	Der Zugang zu allen Flächen/Zonen/Räumen muss vom SOP kontrolliert werden. Ggfs. unterstützen Sitzplatzanweiser das kontrollierte Befüllen und Entleeren von Sitzbereichen.
12.4	Während der gesamten Dauer der Produktion trägt das SOP dafür Sorge, dass keine unbefugten Personen das Produktionsgelände betreten.
12.5	Falls eine Gepäck- und Taschenkontrolle erforderlich ist, sind ausreichend große Flächen mit gesonderten Vereinzelungsanlagen vorzusehen.
12.6	Der eigentliche Kontrollvorgang muss zeitlich/räumlich entzerrt werden: Das Leeren der Taschen und Gepäckstücke erfolgt durch die Besucher*innen. Das SOP nimmt eine Sichtkontrolle vor. Die Wiederaufnahme der Gegenstände nach der Kontrolle oder Abgabe zur Verwahrung erfolgt durch den/die Besucher*in.
12.7	Der Einsatz von Schutzausrüstung ist wie folgt für alle Beschäftigten im Bereich SOP zu planen: Medizinische Maske, regelmäßige und in erhöhter Frequenz stattfindende Handdesinfektion.

### Hotel Berlin Central District

Stauffenbergstr. 26, 10785 Berlin

Tel.: 030 2065 0 Fax 030 2065 1010

E-Mail: [contact@hotelberlincentraldistrict.com](mailto:contact@hotelberlincentraldistrict.com)

Zur Verfügung gestellt von:

