














## Event-Hygiene-Checkliste








Veranstaltung:	Veranstalter:
Datum:	Kontaktdaten:
Location:	Location:
Ort & Bundesl.:	Stand Verordnung: <i>Hier Datum bzw. Name einer zugrundegelegten Verordnung eintragen</i>











**Disclaimer:** Diese Event-Hygiene-Checkliste ersetzt keine individuelle Betrachtung und Beratung. Sie kann keine örtlichen individuellen Umstände berücksichtigen. Sie ist daher nur eine Orientierung und Hilfestellung. Die Autoren stehen gerne beratend zur Verfügung, um die Inhalte für Ihre Veranstaltung bzw. für Ihre Veranstaltungsstätte zu konkretisieren und vor allem auch die stetige Dynamik in den Regelwerken, der Wissenschaft und dem Branchenwissen zu berücksichtigen.













Anwendungshinweise: Alle Aktionspunkte dieser Liste sind in erster Linie Umsetzungsmöglichkeiten, aus denen der Veranstalter auswählt, um den laufend sich verändernden Vorgaben der Länder und Gesundheitsämter zu entsprechen. Welche Aktionspunkte wie umgesetzt werden oder aus welchem Grund nicht, kann hier zur Vorlage bei örtlichen Behörden dokumentiert werden.

CHECKLISTE		Hinweise und Quellen	EIGENE ANGABEN		
Nr.	Aktionsbereich   Möglicher Aktionspunkt		Verpflichtung liegt vor?	Wie im Veranstaltungskonzept umgesetzt?	Bemerkung bei Nichterfüllung
<b>Hygienekonzept und Ausstattung</b>					
A.1	<b>Abstand</b> Der Mindestabstand ist aktuell die wichtigste Maßnahme zur Reduktion des Infektionsrisikos. Der <b>Mindestabstand beträgt 1,50m</b> gegenüber allen Personen. Das Veranstaltungskonzept wird entsprechend erstellt.  In folgenden Fällen kann es zu zusätzlichen Maßnahmen kommen (Aktionspunkte weiter unten)  <b>Prüfprinzip</b> Die aktuelle Situation ist sehr dynamisch und kann sich schnell verändern. Außerdem gibt es auf vielen Ebenen unterschiedliche Vorgaben. Daher empfehlen wir das folgende Prüfprinzip, um festzustellen, inwiefern von einem empfohlenen Aktionspunkt abgewichen werden muss: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kann der Mindestabstand kurzfristig nicht eingehalten werden?</li> <li>(2) Erfordert es die Beurteilung der individuellen konkreten Umstände der Veranstaltung?</li> <li>(3) Bestehen behördliche Auflagen?</li> <li>(4) Gibt es eine Vorschrift in der Landesverordnung?</li> </ol>				
A.2	Diese gilt für jeden der vorliegenden Aktionspunkte. <b>Mund-Nasen-Schutzpflicht (MNS)</b> Es ist zu Prüfen, ob Vorgaben eine <b>Mund-Nasen-Schutzpflicht</b> für alle Personen erfordern.  Auch wenn keine MNS-Pflicht vorliegt, ist zu prüfen, in wiefern für einzelne Bereiche oder Zeiträume dennoch eine MNS-Pflicht angeordnet ist, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei engeren Gängen</li> <li>- in Wartebereichen</li> </ul>				
A.3	<b>Kalkulation des MNS-Bedarfs</b> als vorsorgliche Maßnahme zum Vorrat bei der Veranstaltung: Für Teilnehmer, Dienstleister und externes Personal (die keinen oder unzureichenden MNS mitbringen).		Voraussetzung für ordnungsgemäße Entsorgung prüfen		
A.4	<b>Standard Hygienemaßnahmen und Beschilderung</b> Gründliche <b>Händehygiene</b> nach der Ankunft, durch Händewaschen bei Verschmutzung, nachfolgend Desinfektion der Hände (z.B. No-Touch-Spender)				
A.5	Mit den <b>Händen nicht das Gesicht</b> , insbesondere die Schleimhäute berühren, d.h. nicht an Mund, Augen und Nase fassen.				
A.6	<b>Keine Berührungen</b> , Umarmungen und kein Handschütteln.				
A.7	<b>Husten- und Niesetikette:</b> Husten und Niesen in die Armbeuge gehören zu den wichtigsten Präventionsmaßnahmen! Beim Husten oder Niesen größtmöglichen Abstand zu anderen Personen halten, am besten <b>wegdrehen</b> .				
A.8	<b>Berührung von öffentl. Gegenständen:</b> Öffentlich zugängliche Gegenstände wie Türklinken oder Fahrstuhlknöpfe möglichst nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern anfassen, ggf. Ellenbogen benutzen.  Wenn möglich öffentlich zugängliche Gegenstände <b>reduzieren</b> .		Vorsicht beim dauerhaften Offenhalten von Türen bzw. Brandschutztüren.		
A.9	<b>Hinweisschilder</b> zu Hygienemaßnahmen angebracht (z.B. Haupteingang, Raumeingänge, Sanitärbereich, usw.). Mit Icons arbeiten oder auf Mehrsprachigkeit achten.		-- Rettungswege in voller Breite freihalten -- Kippschutz bei Aufstellern -- Brandschutz bei Pappaufstellern beachten		

Nr.	CHECKLISTE		Hinweise und Quellen	EIGENE ANGABEN		
	Aktionsbereich	Möglicher Aktionspunkt		Verpflichtung liegt vor?	Wie im Veranstaltungskonzept umgesetzt?	Bemerkung bei Nichterfüllung
A.10	Hinweisschilder zur Wegeführung	<b>Bodenmarkierung</b> oder Tensoren zur Wegetrennung und Laufrichtung werden unter Einhaltung der regionalen Mindestvorgaben angebracht. -- Möglichst keine kreuzenden, gegenläufigen Laufrichtungen -- Keine Stolperstellen durch sich lösendes Klebeband -- Getrennte Ein- und Ausgänge -- Rettungswege bleiben in voller Breite frei (werden nicht versperrt)	 (1.) Nicht jedes Klebeband klebt auf jedem Boden; ggf. Kontrollen erforderlich, ob sich Stolperstellen bilden  (2.) Je nach Bodenbeschaffenheit prüfen, ob Klebstoff der Oberfläche scharf ist			
A.11	Desinfektion, Reinigung und Lüftung	<b>Desinfektionssäulen</b> sind an allen relevanten Eingangs- und Raumübergangsbereichen aufgestellt (z.B. No-Touch-Spender) -- Versperren keine Rettungswege, bzw. befinden sich außerhalb notwendiger Bewegungsflächen -- Werden regelmäßig aufgefüllt -- Hinweise zur korrekten Anwendung sind angebracht (mit Icons arbeiten oder auf Mehrsprachigkeit achten)	 -- Für Beschäftigte muss auch spezielle fettfreie Handcreme bereitgestellt werden, wenn diese Handdesinfektionsmaßnahmen durchführen müssen. -- Verkehrssicherungspflichten durchführen, z.B. Gefährdung durch tropfende Desinfektionssäulen			
A.12		In allen Toilettenräumen werden ausreichend <b>Flüssigseifenspender und Einmalhandtücher</b> bereitgestellt und regelmäßig aufgefüllt und entsorgt. Entsprechende Auffangbehälter für Einmalhandtücher und <u>Toilettenpapier sind vorhanden</u>				
A.13		Regelmäßige <b>Reinigung</b> öffentlicher Oberflächen (Türgriffe, Ablagen, Tastaturen, Screens, o.ä.), Regel angeben.				
A.14		Regelmäßig <b>lüften</b> (bei Indoor-Events) bzw. Klimatisierung optimieren (frische Filter, hoher Durchsatz, niedrige Umluft).				
A.15	Sitzplätze	Die <b>Bestuhlung</b> wird in allen Räumen mit Sitzplätzen soweit reduziert, dass die Abstandsvorgaben eingehalten werden. -- Es sind Vorkehrungen getroffen, um das Verschieben von Stühlen zu verhindern (z.B. durch Bodenmarkierungen) -- Rettungswege bleiben nach wie vor erkennbar.				
A.16		Vor bzw. in Räumen mit <b>Sitzplatzkontingenten</b> wird auf die entsprechende Einhaltung der Abstände hingewiesen. Bei großen Tischen und Sitzflächen, wie z.B. Bierstischgarnituren, sind nicht-benutzbare Flächen markiert				
A.17	Versorgung und Kontrolle	Der Veranstalter wirkt darauf hin, dass die Hygiene-Vorgaben <b>von allen Anwesenden eingehalten</b> werden.				
A.18		Der Veranstalter hat alle <b>Mitarbeiter</b> in die Hygiene- und Schutzmaßnahmen einzuweisen.		Unterweisung nach DGVV 211-005		
A.19		Hygiene- und Schutzmaßnahmen werden von allen Mitarbeitern der <b>Dienstleister schriftlich bestätigt</b> . Dienstleister bestätigen die Durchführung der Hygiene- <u>Unterweisungen des Personals</u>		Unterweisung nach DGVV 211-006		
A.20		Prüfen, ob es lokale Vorgaben gibt oder sich aus der Verkehrssicherungspflicht ergibt, einen <b>Hygienebeauftragten</b> zu ernennen.		Aufgaben-spektrum? Anwesenheit erforderlich?		
A.21		Prüfen, -- ob es eine Erlaubnis für <b>Garderoben</b> gibt. -- wie die aktuellen lokalen Vorgaben aussehen. -- <u>ob die Einhaltung der Standardregelwerke möglich ist.</u>				
A.22		Prüfen, -- ob es eine Erlaubnis für <b>Catering</b> existiert. -- wie die aktuellen Vorgaben aussehen. -- <u>ob die Einhaltung der Standardregelwerke möglich ist.</u>				

Nr.	CHECKLISTE		Hinweise und Quellen	EIGENE ANGABEN		
	Aktionsbereich	Möglicher Aktionspunkt		Verpflichtung liegt vor?	Wie im Veranstaltungskonzept umgesetzt?	Bemerkung bei Nichterfüllung
<b>B</b>						
<b>Teilnehmermitwirkung und -verhalten</b>						
B.1	Information und Bestätigung	<b>Mitwirkungspflichten</b> werden den Teilnehmern bei der Online-Anmeldung und ggf. zusätzlich in der Einladung frei zugänglich gemacht. Anerkennung der Mitwirkungspflichten ist Hauptpflicht und Voraussetzung zur Teilnahme an der Veranstaltung. Dokumentation der Einwilligung, z.B. durch aktives Anhängen der Mitwirkungspflichten bei der <u>Anmeldung</u> . Vor Ort liegen <b>Ausdrucke</b> der Hygiene-Vorgaben und <b>Mitwirkungspflichten</b> aus. Alternativ können Teilnehmer vor Ort <b>unterschiedene Ausdrucke abgeben</b> .	 Individuelles Dokument und/oder AGB müssen erstellt werden.			
B.2						
B.3						
B.4	Selbstkontrolle der Teilnehmer im Hygienekonzept inkludiert	Teilnehmer stimmen auf Basis der Hygiene-Vorgaben zu, <b>auf die Teilnahme zu verzichten, z.B.</b> – wenn Krankheitssymptome vorliegen (nicht nur Atemwege, sondern auch z.B. Unwohlsein). – bei Einreise aus Risikogebieten. – bei wissentlichem Kontakt mit COVID19 Infizierten in den <u>letzten 14 Tagen</u> .				
B.5	Teilnehmer-Identität zur Nachverfolgung	<b>Vollregistrierung aller Teilnehmer:</b> Alle Teilnehmer stellen identifizierende Daten und Kontaktdaten zur Nachverfolgung zur Verfügung. Dazu gehören Vorname, Nachname, Adresse, <u>Kontaktdaten (E-Mail und Telefon)</u> . Teilnehmer stimmen einer möglichen späteren <b>Kontaktverfolgung</b> im Infektionsfall auf der Veranstaltung zu.	 Datenerfassung und -speicherung muss DSGVO-konform erfolgen.			
B.6						
B.7		Teilnehmer versichern, dass sie selbst die angemeldete Person sind. Die Registrierung <b>darf nicht ohne vorherige Anmeldung an eine andere Person weitergegeben</b> werden.  Kontrolle, z.B. durch stichprobenartigen Vergleich der <u>Teilnehmerkarten</u> z.B. <u>Abstriche</u> <u>E-Mail-Adressen</u> .	 E-Mail-Adresse als Abgleich, da keine Ausweichpflicht besteht.			
B.8		Es bestehen Möglichkeiten für Teilnehmer, kurzfristig die Veranstaltung (auf eigene Kosten) <b>bei Vorliegen von Symptomen abzusagen</b> .	 EvFAQ			
B.9	Mitwirkung und Kontrolle	Der Veranstalter wirkt darauf hin, dass die Vorgaben des Hygienekonzepts von allen Anwesenden <b>eingehalten</b> werden. Ein Nicht-Mitwirken kann zum Ausschluss von der Veranstaltung führen.				
<b>C</b>						
<b>Vorbereitungen zur Entzerrung der Teilnehmerdichte</b>						
C.1	Maximale Teilnehmerzahl	Die <b>maximale Teilnehmerzahl</b> , die sich zum gleichen Zeitpunkt vor Ort aufhalten dürfen, wird auf Basis der räumlichen Kapazitäten, Gangbreiten und Eingangsbereiche festgelegt (Personal des Veranstalters und der Dienstleister mit einbezogen).  Mögliche Quadratmeter-Vorgaben prüfen.	 z.B. kann über eine elektronische Kontrolle live die jeweilige Anzahl der gleichzeitig anwesenden Personen ausgewertet werden.			
C.2	Feste Teilnehmerkontingentierung	<b>Zeitslotmanagement:</b> Teilnehmer wählen bei der Anmeldung unterschiedliche Ankunftszeiträume aus, um die Anknüpfungssituation zu verteilen. Die Zeiträume sind fest kontingentiert und in der elektronischen Anmeldung hinterlegt, z.B. max. 6 Personen pro Minute pro Durchgang <u>bzw. Counter oder Scanner</u> . Zu prüfen, ob in einzelnen Arealen, wie z.B. größeren <b>Vorträgsräumen</b> , eine zusätzliche Einlasserfassung durchgeführt werden sollte.	 doo			
C.3						
C.4	Individuelle Anmeldebekräftigung	Elektronischer Versand einer persönlichen Anmeldebekräftigung mit individuellem QR-Code zur <b>Identifikation vor Ort</b> .				

CHECKLISTE		Hinweise und Quellen	EIGENE ANGABEN			
Nr.	Aktionsbereich   Möglicher Aktionspunkt		Verpflichtung liegt vor?	Wie im Veranstaltungskonzept umgesetzt?	Bemerkung bei Nichterfüllung	
<b>D Akkreditierung und Registrierung vor Ort</b>						
D.1	Reduzierung der Kontaktmöglichkeiten und Verkürzung der Verweilzeit im Akkreditierungsbereich	<b>Zeitslotmanagement:</b> Einrichten zeitlich gestaffelter Ankunftszeiträume für alle Teilnehmer (z.B. 20min-Slots). Umsetzung über Online-Anmeldung mit festen Kontingenten pro Zeitraum. (Kontingent z.B. 6 Personen pro Minute pro Durchgang bzw. Counter oder Scanner.) Wird am Eingang <b>überprüft</b> .	 Fastlane			
D.2		Check-In Option 1: Verwendung von automatisch verschickten QR-Code-Tickets nach der Online-Registrierung (vor Ort als Ausdruck oder elektronisch auf dem Mobiltelefon vorzeigbar). <b>Kontaktlose und schnelle Identifikation durch QR-Code Scanner vor Ort.</b>	 Fastlane			
D.3		Check-In Option 2: <b>Entzerrung der Registrierungs-Counter</b> durch Einzel-Säulen pro Registrierungsplatz (Abstand 2 Meter).	 Fastlane			
D.4		Check-In Option 3: Verwendung von <b>Self-Check-In-Systemen</b> (Teilnehmer drückt sich via QR-Code-Ticket kontaktlos und <b>automatisch sein Name-Badge selbst aus</b> .)	 Fastlane			
D.5		Check-In Option 4: <b>Vorproduktion und Versand der Badges vor dem Event</b> (Teilnehmer muss zu keinem Akkreditierungs-Counter).	 Fastlane			
D.6	Revisions-sichere elektronische Datenerfassung und Dokumentation	<b>Kontrolle des Zutrittsrechts</b> sowie der gebuchten Ankunftszeiten aus der Online-Registrierung an Eingangsbereichen mithilfe elektronischer Scanner.	 Fastlane			
D.7		<b>Manipulationssichere, elektronische Anwesenheitserfassung und -speicherung:</b> – Autom. Dokumentation und Speicherung von Vorname, Nachname, Adresse, Kontaktdaten und Zeitstempel des Zutritts. – Wenn nötig, außerdem Speicherung mit Zeitstempel der besuchten Bereiche je Durchgang/ Scanner. – Speicherfrist prüfen (z.B. Stand 15.05.2020: 3-wöchige Speicherung zur Nachverfolgung möglicher Infektionsketten).	 Fastlane, dso	DSGVO-Hinweis: Teilnehmer müssen bei der Registrierung den Datenschutzbestimmungen zustimmen und über diesen Zweck der Datenerfassung zur Erfüllung der Veranstaltung informiert werden.		
D.8		<b>Alternative: Manuelle Anwesenheitserfassung:</b> Auf vorgedruckten Listen zur Teilnehmeridentifikation werden Check-In und Uhrzeit vermerkt. Die Liste wird nach Veranstaltungsende gespeichert oder aufbewahrt. Alle Daten zur Teilnehmeridentifikation, Teilnahme und Zeitstempel sind über eine manuelle Auswertung verfügbar.	 Fastlane	DSGVO-Hinweis: Teilnehmer müssen bei der Registrierung den Datenschutzbestimmungen zustimmen und über diesen Zweck der Datenerfassung zur Erfüllung der Veranstaltung informiert werden.		
D.9	Separate Räume (Workshops und Vorträge)	Zu prüfen, ob auch <b>bei separaten Räumen, wie z.B. Vortragsräumen, eine elektronische Zutrittsfassung</b> durch Teilnehmeridentifikation und Zeitstempel notwendig ist.				
D.10	Temperaturmessung	Zu prüfen, ob behördlich vorgegeben: <b>Temperaturmessungen notwendig</b> – Verfahrensbeschreibung zum Fiebermessen vorab zu klären (inkl. Schutz der Mitarbeiter). – Verfahren für Dienstleisterausschluss im Falle von Fieber. – Sicherstellung einer schnellen Kontrolle ohne Schlängenbildung (Messdauer von ca. 4 bis 5 Sekunden pro Teilnehmer einkalkulieren). – Datenschutz medizinischer Daten prüfen/sicherstellen.				

Nr.	CHECKLISTE		Hinweise und Quellen	EIGENE ANGABEN		
	Aktionsbereich	Möglicher Aktionspunkt		Verpflichtung liegt vor?	Wie im Veranstaltungskonzept umgesetzt?	Bemerkung bei Nichterfüllung
D.11	Möglichkeiten der Kontrolle der Personendichte	Um jederzeit die <b>Personendichte während des Veranstaltungsbetriebs bestimmen zu können</b> (z.B. Teilnehmerstrom umleiten), gibt es folgende Möglichkeiten: -- Einlass- und Ausgangskontrolle mit Live-Anzeige der Anzahl der aktuellen Personen auf der Veranstaltung inkl. Speicherung der Personendaten (z.B. mindestens beim Haupteingang). -- Elektronische Zählrichtungen mit Anzeige der Erreichung des maximalen Wertes ohne Erfassung der Personendaten (z.B. bei Soderflächen wie Catering, Sanitärbereich, etc.). -- Manuelle bzw. mechanische Formen der Einlass- und Ausgangskontrolle, z.B. Drehkreuz mit elektronischer Datenerfassung.				
D.12		Bei <b>Sonderflächen</b> (Garderobe, Toiletten, Raucherbereichen, Catering, etc.) prüfen, ob maximale Personenzahlen durch Aushang oder durch Kontrolle vorzugeben sind				
D.13	Bodycheck und Taschenkontrollen	Bei relevanten Veranstaltungen: Prüfen, ob auf <b>Bodychecks und Taschenkontrollen</b> verzichtet werden kann. Wenn nicht, Umsetzung im Hygieneplan berücksichtigen.				
<b>Vorbereitung und Eskalationsplan</b>						
E.1	Vorbereitung	Rücksprache mit <b>Gesundheitsamt</b> während der Planungsphase.				
E.2		Prüfen, ob behördliche Vorgaben die Vorlage eines <b>Hygieneplans oder -konzepts</b> erfordern.	 			
E.3		Prüfen, ob ein vorhandenes <b>Datenschutzkonzept</b> oder -plan durch vorliegende COVID19-Maßnahmen angepasst werden muss.				
E.4		Prüfen, ob ein vorhandenes <b>Compliance-System</b> durch vorliegende COVID19-Maßnahmen angepasst werden muss.				
E.5		Prüfen, ob ein vorhandenes <b>Arbeitsschutzkonzept</b> oder -plan durch vorliegende COVID19-Maßnahmen angepasst werden muss.				
E.6		Prüfen, ob ein vorhandenes <b>Sicherheitskonzept</b> oder -plan durch vorliegende COVID19-Maßnahmen angepasst werden muss.				
E.7		Prüfen ob eine vorhandene <b>Notfallplanung</b> oder -konzept durch vorliegende COVID19-Maßnahmen angepasst werden muss.				
E.8	Eskalationsplan	Es gibt eine <b>Verfahrensbeschreibung</b> , wie mit Personen, die Symptome aufweisen oder die die Mitwirkungspflichten nicht einhalten, umzugehen ist. Es wurde bedacht, -- ob und wie Personen zum Verlassen des Veranstaltungsgeländes gebracht werden. -- ob und wie ein Isolierraum zum Einsatz kommen soll. -- ob und wie etwaige Ticketpreise bei Ausschluss erstattet werden. -- wie mit Dienstleisterpersonal verfahren wird und wie die Leistung weiterhin erbracht werden kann. -- in welchem Fall die Polizei, die Ordnungsbehörden oder der örtlich zuständige Rettungsdienst eingeschaltet werden müssen.				
E.9		Bei nachträglich nachgewiesener Infektion eines Teilnehmers, <b>Weitergabe der Daten an das zuständige Gesundheitsamt</b> zur Bestimmung möglicher Infektionsketten. Weitere Handhabe über das Gesundheitsamt.	-- Daten nur auf Anforderung an das Gesundheitsamt weitergeben. -- Daten werden DSGVO-konform verarbeitet (Speichern, Löschen,			
E.10		Für Schlüsselpersonen, z.B. Projektleiter und Hygienebeauftragte, sind <b>Stellvertreter</b> bestimmt, für den Fall, dass Mitarbeiter symptombedingt oder aus anderen <u>Gründen kurzfristig ausfallen</u> .				
E.11		Prüfen, ob ein <b>Kommunikationskonzept</b> für positive + negative Berichterstattung (z.B. auf Social Media,) während oder nach der Veranstaltung zur Einhaltung der COVID 19-Maßnahmen <b>notwendig</b> ist.				