

Hygiene-Konzept Tagungsstätte Trier

zur Aufnahme des Dienst- und Tagungsbetriebes ab dem 3. August 2020

aktualisiert 26.08.2020

Allgemeine Informationen für die Mitarbeiter

Um einen sicheren Ablauf für Mitarbeiter und Tagungsgäste zu ermöglichen, sind strenge Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen erforderlich. Ich bitte Sie, diese Maßnahmen strikt einzuhalten.

Verantwortlichkeiten

Für die Bereiche Küche und Reinigung sind für die Umsetzung des Konzeptes die Teamleiter/in verantwortlich. Diese arbeiten in enger Abstimmung mit der Verwaltungsleitung. Im Übrigen sind die Verwaltungsleiterin bzw. ihre Vertreterin verantwortlich.

Alle Mitarbeiter werden bei Dienstantritt nach dem Sommerurlaub über das Hygienekonzept unterrichtet und bestätigen die Kenntnisnahme und Einhaltung durch Unterschrift.

Alle von der Aktualisierung betroffenen Mitarbeiter werden entsprechend über die Änderungen informiert.

Grundsätze

Grundsätzlich gilt in der gesamten Tagungsstätte die 1,5 m Abstandspflicht sowie die Maskenpflicht. Keine Maskenpflicht gilt innerhalb des eigenen Büros, solange die 1,5 m Abstandspflicht eingehalten wird. In der Küche gilt nur dann keine Maskenpflicht, wenn die Abstandsregel gewahrt ist und kein Umgang mit Essen erfolgt.

Lieferanten/Warenannahme/Fremdfirmen

- Bei der Warenannahme tragen die Mitarbeiter Mundschutz.
- Warenannahmen erfolgen nur nach Vereinbarung.
- Die Lieferanten betreten nach Möglichkeit nicht das Haus. Wenn sie das Haus betreten, unterliegen sie der Abstands- und Maskenpflicht.
- JEDER Lieferant muss sich in einer Liste eintragen mit Datum, Uhrzeit, Name, Unternehmen und Unterschrift.
- Die Kontaktdaten betriebsfremder Personen z.B. Fremdfirmen werden namentlich erfasst und der Zeitpunkt des Betretens und Verlassens des Akademiegebäudes dokumentiert.
- Betriebsfremde Personen werden unverzüglich über die Regelungen im Zusammenhang mit Covid19 belehrt und auf die strikte Beachtung

hingewiesen. Diese Belehrung wird von den Betriebsfremden schriftlich quittiert. Ein Merkblatt mit den Regeln wird ihnen ausgehändigt.

- Die Lieferanten haben den Anweisungen des Personals Folge zu leisten.
- Der Kontakt ist auf ein Minimum reduzieren.

Allgemeine Vorschriften für Mitarbeiter

- Bei Tätigkeiten, die nur von zwei Beschäftigten gemeinsam ausgeführt werden können, müssen beide Beschäftigte einen MNS bzw. Plexiglas-Gesichtsschutz tragen.
- Die Dienststelle sorgt für ausreichend Schutzausrüstung, Handschuhe, Desinfektionsmittel, Waschgelegenheiten mit Flüssigseife und Handtücher, sowie MNS bzw. Plexiglas-Gesichtsschutz. Die Mitarbeiter sind für die Instandhaltung zuständig.
- Für alle Mitarbeiter gilt: Hände regelmäßig und gründlich mit Seife und Wasser für mindestens 20 Sekunden waschen, Desinfektionsmittel benutzen.
- Pro Umkleide: nur 1 Mitarbeiter.
- Personal- und Büroräume werden mehrmals täglich gelüftet.
- In allen Bereichen ist vor Dienstbeginn dafür zu sorgen, dass Hygienemittel, Schutzartikel und Spender aufgefüllt sind.
- Niesen und Husten nur in die Armbeuge!
- Nicht in die Haare oder das Gesicht fassen.
- Mitarbeiteressen werden ausgereicht. Bei der Einnahme von Mahlzeiten ist der Mindestabstand einzuhalten.
- Pausen in größeren Gruppen sind untersagt. Zeitlich versetzte Pausen sind daher zu organisieren.
- Auch in den Raucherbereichen muss die Abstandsregel eingehalten werden.
- Alle Besprechungen (Service, Küche, Jour Fixe) finden nur noch mit Abstand statt.
- Das Wegeleitsystem ist zu beachten.
- Die DRA hält ausreichend Masken vor für den Fall, dass Teilnehmer ihre vergessen haben.

Allgemeiner Umgang mit Tagungsteilnehmern und Gästen

- Kein Körperkontakt, kein Händeschütteln!
- Kommuniziert wird mit einem Abstand von mind. 1,5 Metern.
- Beim Servieren und Abräumen von Speisen und Getränken sind Gespräche auf ein Minimum zu reduzieren; eine Maske bzw. Plexiglas-Gesichtsschutz ist zu tragen.
- Die Tagungsteilnehmer und Gäste sind ggf. auf die Abstandsregelungen hinzuweisen.
- Die Allgemeinen Hinweise in den Schaubildern sind zu beachten.
- Reinigungs- und Hygienekonzepte ansprechen, um Sicherheit zu vermitteln.
- Desinfektionsmittel sind im Eingangsbereich der Gebäude, vor den Tagungsräumen, vor dem Lesesaal und in den Toiletten zur Verfügung gestellt.

- Am Eingang Pforte, vor den drei Lehrsälen, dem Speisesaal und der Weinstube sind Ständer mit automatischen Desinfektionsmittelspendern aufgestellt.
- Das Merkblatt wird den Tagungsteilnehmern und Gästen gegen Unterschrift bei der Ankunft ausgehändigt. Der Zutritt zur Tagungsstätte ist nur nach erfolgter Unterschrift gestattet.

Aufenthalt in den Gebäuden/Räumen

Speisesaal

- Die Mitarbeiter sprechen die Laufwege ab. Beim Laufen im Speisesaal möglichst 1,5 m Abstand halten und nur einzeln an den Tisch treten.
- Alle Mitarbeiter mit Gästekontakt tragen einen MNS bzw. Plexiglas-Gesichtsschutz.
- Beim Abräumen der Tische sind Handschuhe zu tragen.
- Wasser wird gereicht.
- Der Sitzplatz im Speisesaal wird dem Teilnehmer/Gast mit Namensschild zugewiesen und ist für die Dauer der Tagungswoche beizubehalten.
- Die Gäste werden über die aktuellen Regelungen durch geeignete und gut sichtbare Hinweisschilder informiert.
- Der haptische Kontakt der Gäste zu Bedarfsgegenständen ist auf das Notwendigste zu reduzieren. Die Dekoration auf den Tischen wird entfernt. Zucker, Süßstoff, Salz und Pfeffer werden in Spendern auf den Tischen bereitgestellt. Diese sind regelmäßig zu reinigen.
- Das Mittagessen wird am Tisch serviert. Die Teller werden zum Servieren mit einer Haube bedeckt.
Abendessen und Frühstück werden in Büffetform angeboten. Die Teilnehmenden werden am Büffet unter Einhaltung der Abstands- und Maskenpflicht sowie den Hygieneregeln bedient.
- Der Getränkeraum im Untergeschoss ist geschlossen. Getränke können während der Woche tagsüber und sonntags bis 21.00 Uhr an der Getränkeausgabe vor dem Speisesaal 1 gekauft werden. Die Abstandsregeln sind einzuhalten, die Bodenmarkierungen zu beachten. Falls die Ausgabe nicht besetzt ist, werden die Teilnehmer klingeln.
- Der Speisesaal 3 kann nach dem Abendessen als Fernseh- und Aufenthaltsraum benutzt werden, deshalb sind die auf den Tischen befindlichen Gegenstände nach dem Abendessen zu entfernen. Die Firma Greisler reinigt und desinfiziert am nächsten Morgen vor 7.00 Uhr. Im Falle der Nutzung als Speiseraum sind die Tische dann entsprechend wieder einzudecken.
- Der Speisesaal wird regelmäßig gelüftet, d.h. mindestens vor und nach einer Gruppe von Gästen.

Küche

- Tägliches Wechseln der Arbeitskleidung: Kochjacke, Schürze, Arbeitskleidung; Reinigungstücher häufig wechseln.
- Beim Umgang mit Speisen wird Mindestabstand gewahrt und der MNS bzw. der Plexiglas-Gesichtsschutz getragen!
- Das Probieren der Speisen erfolgt über Einzelentnahme. Die Probierlöffel werden direkt gereinigt und nur einmal verwendet.
- Alle Arbeitsmaterialien werden regelmäßig so heiß wie möglich abgewaschen. Arbeitsbretter werden nach dem Mittag- und Abendservice in der Spülmaschine gereinigt.
- Nach jedem Service wird sowohl die Küche als auch die Spülküche gereinigt.
- Bodenreinigung täglich nach dem Mittagsservice inklusive der Abflüsse.
- Benutzte Geräte werden direkt gereinigt, desinfiziert und nie von mehreren Personen gleichzeitig benutzt.
- Die Küche ist in verschiedene Bereiche eingeteilt, ein Austausch von Arbeitsgeräten oder Messern wird vermieden.
- Die aktuellen Arbeitsschutz-Standards sind zu beachten.

Bibliothek und Leseraum

Die Bibliothek und der Leseraum sind nur für die Ausleihe von Büchern und Zeitschriften in der Zeit von 8:00 bis 16:00 Uhr geöffnet.
Für alle anderen Aktivitäten stehen diese Räume nicht zur Verfügung.

Zurückgegebene Bücher sind zu reinigen und nach Eingangsdatum in separaten Fächern für die Dauer von 3 Tagen abzulegen. Erst dann dürfen sie in die Regale zurückgelegt werden. Für die Reinigung sind keine speziellen Reinigungsmittel nötig. Für die Säuberung reichen warmes Wasser und fettlösendes Reinigungsmittel aus.

Tagungsräume

Den Tagungsteilnehmern wird zu Beginn der Tagung ein Sitzplatz für die gesamte Tagungsdauer zugewiesen. Diese „Tischordnung“ wird beibehalten.

Mindestens vor Beginn des Unterrichts, in jeder Pause und nach Beendigung des Unterrichts ist die Lüftungsanlage für mindestens 15 Minuten einzuschalten, um die Keimbelastung zu reduzieren.

Grundsätzlich erfolgt das Lüften durch den Tagungsleiter. Die Einhaltung wird regelmäßig kontrolliert.

Bei jedem Referentenwechsel werden der Tisch und alle benutzten Gerätschaften (Laptop, Präseniter, etc.) desinfiziert. Moderations- und Präsentationsmaterial wird nur einzeln herausgegeben und nach Gebrauch desinfiziert.

Aufzug

Die Aufzüge dürfen jeweils nur von einer Person genutzt werden. Entsprechende Informationen hängen vor den Aufzügen aus.

Toiletten

In den Toilettenräumen darf sich jeweils nur eine Person aufhalten. Die Hinweisschilder zur Benutzung der Toilettenräume sind zu beachten.

Gästezimmer

Die Kontaktdaten der Teilnehmenden sowie deren Anwesenheitszeiten werden bei An- und Abreise an der Pforte erfasst. Diese Daten werden nach Ablauf der Monatsfrist gelöscht.

Nur Gäste, die nicht von der Kontaktbeschränkung nach der geltenden Regelung des Landes Rheinland-Pfalz erfasst sind, dürfen gemeinsam eine Beherbergungseinheit beziehen. Dies wird berücksichtigt.

Reinigung

- Bei allen Reinigungsarbeiten sind Handschuhe zu tragen. Bei Reinigungsarbeiten im Wohngebäude sind die Handschuhe bei jedem Zimmerwechsel zu wechseln oder zu desinfizieren.
- Folgende Areale sind besonders gründlich zu reinigen: Türklinken und Griffe (z.B. Schubladen- und Fenstergriffe) sowie Umgriff der Türen, Treppen und Handläufe, Lichtschalter, Tische und Stuhllehnen; in stark frequentierten Bereichen mehr als einmal täglich!
 - In allen Sanitärräumen müssen ausreichend Flüssigseifenspender, Papierhandtücher und Toilettenpapier bereitgestellt und regelmäßig aufgefüllt werden. Auffangbehälter für Papierhandtücher sind regelmäßig zu leeren.
 - Die öffentlichen Toiletten sind morgens und abends zu desinfizieren.
 - Bei starken Verschmutzungen im Sanitärbereich mit Fäkalien, Blut oder Erbrochenem ist nach der Entfernung der Kontamination mit einem mit Desinfektionsmittel getränkten Einmalhandtuch eine prophylaktische Scheuer-Wisch-Desinfektion erforderlich. Dabei sind Handschuhe zu tragen und danach zu entsorgen.
 - Es ist darauf zu achten, dass die Desinfektionsspender in allen Gebäuden ausreichend aufgefüllt sind, regelmäßige Kontrollen sind durchzuführen.
 - Der Einsatz von Gegenständen, die von einer Mehrzahl von Gästen benutzt werden, ist auf ein Minimum zu reduzieren. Eine gründliche Reinigung hat regelmäßig zu erfolgen.
 - Die aktuellen Arbeitsschutz-Standards sind zu beachten.

Außer den hier besonders genannten Schutzmaßnahmen sind alle weiteren Schutzmaßnahmen, die für die Tätigkeit und für ein sicheres Arbeiten erforderlich sind, weiterhin umzusetzen.

Teilnehmer-/ Personentransfer

- Beim Personentransport ist ganz besonders auf die Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln zu achten (kein Körperkontakt, kein Händeschütteln, Husten- und Niesetikette, mehrmals täglich Hände waschen – möglichst nach jeder Fahrt desinfizieren).
- Fahrer und Fahrgäste müssen einen MNS tragen, solange sie sich gemeinsam im Fahrzeug befinden. Darauf sind die Fahrgäste vor Antritt der Fahrt hinzuweisen.
- Der Beifahrersitz ist in jedem Fall frei zu halten. Befördert wird nur eine Person, die versetzt zum Fahrer platziert wird,
- Die Kommunikation zwischen Fahrer und Fahrgast ist auf das Wesentliche zu beschränken.
- Das Fahrzeug ist gut zu lüften. Das Gebläse nicht in Umluft betreiben.
- Zum Dienstschluss sind die Kontaktflächen gründlich zu reinigen, insbesondere sind Türgriffe, Gurtschlösser, Schaltknöpfe, Hebel und das Lenkrad zu desinfizieren.

Gemeinschaftsräume/ Freizeitangebote

Die Sauna, das Schwimmbad und der Fitnessraum bleiben bis auf Weiteres geschlossen.

Bei der Nutzung der Weinstube, der Speisesäle, des Fernsehraums und der Bibliothek gilt die Abstands- und Maskenpflicht. Die Maske darf nur abgenommen werden, solange man auf entsprechend kenntlich gemachten Sitzplätzen sitzt.

Fahrräder können von den Teilnehmern nur für die ganze Tagungszeit ausgeliehen werden. Die Fahrräder werden nach der Entleihzeit gründlich gereinigt und alle Handgriffe und Sättel desinfiziert.

Kontrolle zum Dienstschluss

Zum Dienstschluss wird der Arbeitsplatz durch jeden Mitarbeiter selbst gereinigt, das schließt ein: Telefone, Tastatur, „eigentlicher“ Arbeitsbereich und die Dienstfahrzeuge, soweit sie in Nutzung waren.

Verhalten bei einem offensichtlich erkrankten Gast der Symptome von COVID-19 zeigt

- Abstand halten und Ruhe bewahren
- Den Teilnehmer/Gast bitten, sich unverzüglich auf sein Zimmer zu begeben.
- Umgehend die Verwaltungsleiterin oder Vertreterin informieren
- Kontakt des Erkrankten zum Arzt oder Gesundheitsamt herstellen.
- Mit dem Gast telefonisch kommunizieren; den Gast auf seinem Zimmer versorgen.

Infektionsnotfallplan für Mitarbeiter/innen

Bei ersten Anzeichen einer Erkrankung, insbesondere Husten, Fieber oder Atembeschwerden:

- Zu Hause bleiben.
- Den Hausarzt kontaktieren.
- Den Arbeitgeber benachrichtigen.

Sollten diese Symptome **am Arbeitsplatz** auftreten, ist folgendermaßen zu verfahren:

- Der betroffene Mitarbeiter sowie der Erstversorger müssen sofort einen Mund-Nasen-Schutz anziehen.
- Die Person in einem separaten Raum isolieren bzw. Kontakt zu weiteren Personen vermeiden.
- Der/die Vorgesetzte ist sofort zu informieren. Er/Sie informiert die Verwaltungsleitung.
- Zur Ermittlung der Infektionskette Kontaktpersonen am Arbeitsplatz oder in unmittelbarer Nähe notieren.
- Den Mitarbeiter unter Einhaltung aller Hygienevorschriften umgehend nach Hause schicken.
- Die Räume, in denen sich der Mitarbeiter aufgehalten hat, gut lüften.
- Sämtliche Kontaktflächen (Arbeitsplatz, Telefon, Tastatur, Türgriffe, Toilette etc.) werden gründlich gereinigt und desinfiziert.
- Der erkrankte Mitarbeiter sollte sich unverzüglich in ärztliche Behandlung begeben.
- Die Verwaltungsleitung kontaktiert das Gesundheitsamt.

Deutsche Richterakademie

Dr. Stephan Jaggi

Direktor