

# **Hygiene-Konzept der Tagungsstätte Wustrau**

**zur Durchführung des Dienst- und Tagungsbetriebes ab dem 30. August 2020**

(Stand: 19.08.2020)

## **Allgemeine Informationen für die Mitarbeiter**

Um einen sicheren Ablauf für Mitarbeiter und unsere Tagungsgäste ermöglichen zu können, sind weitreichende Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen nötig. Diesen Maßnahmen ist unter allen Umständen Folge zu leisten. Nur ein lückenloses Konzept und eine lückenlose Umsetzung kann uns allen Sicherheit und Gewissheit bieten, Schritt für Schritt wieder hochzufahren.

## **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.

## **Grundsätze**

Grundsätzlich gilt in der gesamten Tagungsstätte die 1,5 m Abstandspflicht sowie die Maskenpflicht. Keine Maskenpflicht gilt innerhalb des eigenen Büros und bei Arbeiten im Außenbereich, 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/Lebensmitteln erfolgt.

## **Lieferanten/Warenannahme/Fremdfirmen**

- Bei der Warenannahme tragen die Mitarbeiter einen Mund-Nasen-Schutz (MNS).
- Warenannahmen erfolgen nur nach Vereinbarung.
- Die Lieferanten betreten nach Möglichkeit nicht das Haus.
- Die Kontaktdaten betriebsfremder Personen, die beabsichtigen, sich in den Räumen der Tagungsstätte aufzuhalten, werden namentlich erfasst und der Zeitpunkt des Betretens und Verlassens des Akademiegebäudes dokumentiert. Sie werden unverzüglich über die Regelungen im Zusammenhang mit Covid19 belehrt und auf die strikte Beachtung hingewiesen. Ein Merkblatt mit den Regeln wird ihnen ausgehändigt.
- Betriebsfremde Personen haben den Anweisungen des Personals Folge zu leisten.
- Kontakt auf ein Minimum reduzieren.

## **Allgemeine Vorschriften für Mitarbeiter**

Grundsätzlich sind die vorhandenen Hygienemaßnahmen unter allen Umständen einzuhalten und in besonderem Maße auszuführen. Das ist mehr denn je Grundlage des Arbeitens!

Jedem Mitarbeiter muss klar sein, dass ein fahrlässiger Umgang mit den Hygieneregeln in der aktuellen Zeit unsere Gäste, die Kollegen und die Existenz des Arbeitsplatzes aller gefährdet.

- 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 als Erstes: Hände regelmäßig und gründlich mit Seife und Wasser für mindestens 20 Sekunden waschen, Desinfektionsmittel benutzen.
- Pro Umkleide: nur 1 Mitarbeiter
- Alle genutzten Räume sind mehrmals täglich zu lüften.
- In allen Bereichen ist vor Dienstbeginn dafür zu sorgen, dass Hygiene, Schutzartikel und Spender aufgefüllt sind.
- Niesen und Husten nur in die Armbeuge!
- Nicht in die Haare oder das Gesicht fassen.
- Auch während der Pausenzeiten müssen Abstände eingehalten werden.
- 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.
- Soweit in den Gebäuden Laufwege mit Bodenmarkierungen und/oder Schildern vorgegeben und gekennzeichnet sind, sind diese einzuhalten. Dies gilt nicht im Brand- oder sonstigem Notfall.
- 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 m.
- Beim Servieren und Abräumen von Speisen und Getränken sind Gespräche auf ein Minimum zu reduzieren; ein MNS 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 werden in der Pforte, im Eingangsbereich der Gebäude, vor den Tagungsräumen und in den Toiletten zur Verfügung gestellt.

### **Erfassung der Kontaktdaten von Tagungsteilnehmern und Gästen**

Die Anmelde- bzw. Reservierungspflicht ist im Rahmen der übermittelten Tagungsdaten durch die einzelnen Veranstalterländer bzw. des Veranstalters erfolgt.

Die Kontaktdaten der Tagungsteilnehmer und Gäste (Vor- und Familienname, Telefonnummer, oder E-Mailadresse) und die Anwesenheitszeit sind zwecks einer notwendigen Kontaktverfolgung zu erfassen. Dazu wird den Tagungsteilnehmern und Gästen das ausführliche Merkblatt und das Kontakterfassungsformular mit den Datenschutzhinweisen bei der Ankunft ausgehändigt. Entsprechende Vordrucke sind in der Pforte, dem Sekretariat und der Küche vorzuhalten.

Die Kontaktdaten werden für die Dauer eines Monats zur evtl. Kontaktnachverfolgung aufbewahrt.

### **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 die Tische treten.
- Beim Abräumen der Tische sind Handschuhe zu tragen.
- Alle Mitarbeiter mit Gästekontakt tragen einen MNS bzw. Plexiglas-Gesichtsschutz
- Der Sitzplatz im Speisesaal und im Vorpavillon/Pavillon wird dem Teilnehmer/Gast zugewiesen und ist für die Dauer der Tagungswoche beizubehalten.
- Alle Mahlzeiten werden am Tisch serviert.
- Um den Kontakt zu verringern werden Wasserkaraffen auf den Tisch gestellt.
- Zucker, Süßstoff, Salz und Pfeffer werden in Spendern auf den Tischen bereitgestellt und sind regelmäßig zu reinigen.
- Der Speisesaal ist mehrmals täglich zu lüften, d.h. mindestens vor und nach einer Gruppe von Gästen

#### **Küche**

- Tägliches Wechseln der Arbeitskleidung wird vorausgesetzt: Kochjacke, Schürze, Arbeitskleidung; Reinigungstücher häufig wechseln.
- Beim Anrichten und Produzieren der Speisen wird Abstand gewahrt!
- Das Probieren der Speisen erfolgt nur noch über Einzelentnahme (nicht aus dem Topf!)

- Es muss darauf geachtet werden, dass Probierlöffel direkt gereinigt und nur einmal verwendet werden!
- Arbeitsmaterialien möglichst häufig heiß waschen, da Hitze Viren abtötet.
- Nach jedem Service wird sowohl die Küche als auch die Spülküche gereinigt.
- Arbeitsbretter nach Mittag- und Abendservice in der Spülmaschine reinigen.
- Benutzte Geräte werden direkt gereinigt, desinfiziert und nie von mehreren Personen gleichzeitig benutzt.
- Bodenreinigung täglich nach dem Abendservice inklusive der Abflüsse.
- Die Temperaturen der Spülmaschinen sind täglich zu kontrollieren.
- Die Küche ist in verschiedene Bereiche einzuteilen, ein Austausch von Arbeitsgeräten oder Messer ist zu vermeiden.
- Wenn der Mindestabstand von 1,5 m nicht eingehalten werden kann, muss auch in der Küche Mund-Nasen-Schutz getragen werden.

### **Tagungsräume**

Den Tagungsteilnehmern wird zu Beginn der Tagung ein Sitzplatz für die gesamte Tagungsdauer zugewiesen. Die „Tischordnung“ ist nicht zu verändern!

Die Tagungsräume sind mehrmals täglich für mindestens 15 Minuten durch das Öffnen der Fenster zu lüften, mindestens vor Beginn des Unterrichts, in jeder Pause und nach Beendigung des Unterrichts.

Grundsätzlich erfolgt das Lüften durch den Tagungsleiter.

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

### **Toiletten**

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

### **Reinigung**

- Bei allen Reinigungsarbeiten sind Handschuhe zu tragen. Bei Reinigungsarbeiten in den Gästehäusern 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 getränktes 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.

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 oder 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 beiden Dienstfahrzeugen in jedem Fall frei zu halten.
- Im Pkw Ford ist der Fahrgast hinten rechts zu platzieren, im Ford Transit beginnend hinter dem Fahrer rechts, weiter im Wechsel links.
- Die Kommunikation zwischen Fahrer und Fahrgast ist auf das Wesentliche zu beschränken. Für die Zeit der Corona-Pandemie gilt: Reden ist Silber, Schweigen ist gesund.
- Wann immer möglich, ist das Fahrzeug gut zu lüften. Das Gebläse nicht in Umluft betreiben.
- Vor jedem Fahrerwechsel und zum Dienstschluss sind die Kontaktflächen gründlich zu reinigen, insbesondere sind Türgriffe, Gurtschlösser, Schaltknöpfe, Hebel und das Lenkrad zu desinfizieren.

### **Bibliothek**

Die Bibliothek steht nur für die Ausleihe von Büchern und Zeitschriften zur Verfügung. Für alle anderen Aktivitäten steht die Bibliothek nicht zur Verfügung.

Für die Ausleihe von Büchern und Zeitschriften müssen sich die Teilnehmer/Gäste im Tagungsbüro oder im Sekretariat melden.

Zurückgegebene Bücher und Zeitschriften 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.

## **Gemeinschaftsräume / Freizeitangebote**

Die Sauna, die Sporträume und die Kegelbahn bleiben bis auf Weiteres geschlossen.

Bei der Nutzung der Fernsehräume ist der Mindestabstand einzuhalten.

Fahrräder und Boote können ausgeliehen werden. Bei Rückgabe sind die Kontaktflächen - wie z.B. Handgriffe - zu reinigen.

Soweit der Märkische Keller geöffnet ist, sind auch hier die aktuellen Bestimmungen des Landes Brandenburg zu SARS-CoV-2 und COVID-19 zu beachten.

## **Sonstiges**

Die Liegenschaft bleibt für Besucher geschlossen. Ein Tag der offenen Tür findet bis auf Weiteres nicht statt.

## **Kontrolle zum Dienstschluss**

Zum Dienstschluss wird der Arbeitsplatz durch jeden Mitarbeiter selbst gereinigt, das schließt ein: Telefone, Tastatur, „eigentliche“ 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
- Arzt verständigen bzw. 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:

- nicht zur Arbeit gehen
- telefonisch mit dem Hausarzt Kontakt aufnehmen.

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.
- Zur Ermittlung der Infektionskette Kontaktpersonen am Arbeitsplatz oder in unmittelbarer Nähe notieren.
- Den Hausarzt des Mitarbeiters telefonisch informieren.
- 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.
- Die Erkrankung ist ärztlich abzuklären.

Deutsche Richterakademie

Dr. Stephan Jaggi

Direktor