

Hygienekonzept nach Corona-Übergangs-LVO MV unter Berücksichtigung der Schutzstandards Veranstaltungen

Betrieb:

Yachthafenresidenz Hohe Düne
Am Yachthafen 1
18119 Rostock-Warnemünde

Betriebsbereiche:

Kongresszentrum Hohe Düne
Bootshalle Hohe Düne

Zum Schutz unserer Gäste, Kunden und Mitarbeiter/-innen vor einer Ausbreitung des Covid-19 Virus verpflichten wir uns, die folgenden Grundsätze für den Infektionsschutz und die Hygieneregeln einzuhalten sowie deren Umsetzung zu überwachen und zu kontrollieren.

Unsere Ansprechpartner zum Infektions- und Hygieneschutz sind:

Silke Glomm – Mitglied der Geschäftsleitung
E-Mail: s.glomm@yhd.de
Telefon: 0381 - 50406710

Michael Kage – Technischer Leiter
E-Mail: m.kage@yhd.de
Telefon: 0162-2504004

Stand: 02.06.2021

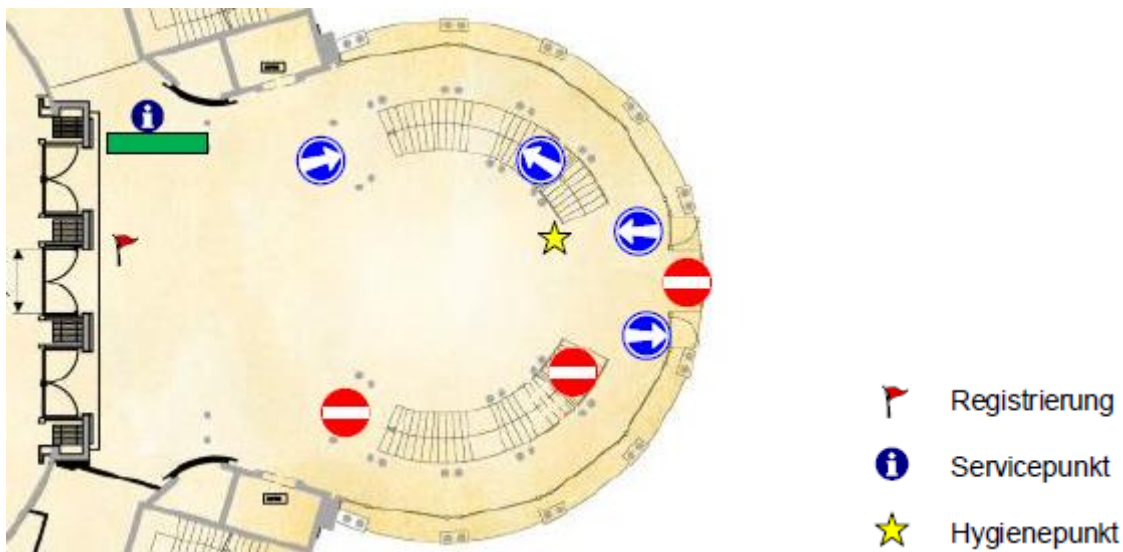
1. Allgemeine Regelungen

- Der Schutz der Gesundheit von Mitarbeitern und Gästen hat oberste Priorität.
- Zum Schutz der Gesundheit von Mitarbeitern und Gästen gilt in den öffentlichen und nichtöffentlichen Bereichen die Pflicht zum Tragen eines *medizinischen* Mund-Nasen-Schutzes.
- Jeder Mitarbeiter und jeder Gast hat eigenverantwortlich auf die Einhaltung der Mindestabstände zu achten.
- Das regelmäßige Waschen und Desinfizieren der Hände ist für Mitarbeiter und Gäste obligat.
- Auf Händeschütteln, Umarmen und andere körpernahe Kontaktpflege wird verzichtet.
- Mitarbeiter, welche sich gesundheitlich unwohl fühlen, dürfen ihre Arbeit nicht aufnehmen und sind verpflichtet die Betriebsstätte nicht zu betreten. Bei entsprechenden Symptomen ist umgehend ein Arzt zu konsultieren.
- Alle im Veranstaltungsbereich eingesetzten Mitarbeiter werden vor ihrem ersten Einsatz in den oben genannten Betriebsbereichen über die aktuell geltenden Regelungen zum Schutze der Gesundheit und zur Einhaltung des Hygienekonzeptes in Bezug auf den sich aus den Verordnungen des Landes Mecklenburg-Vorpommern ergebenden Maßnahmen unterrichtet.
- Betriebsfremde Personen mit Krankheitserscheinungen / Unwohlsein / Symptomen sind vom Betreten der Betriebsstätte abzuweisen.
- Alle Gäste / betriebsfremde Personen müssen sich unmittelbar vor dem Betreten des Tagungsraumes mittels der LUCA App (alternativ in einer Gästeliste) registrieren.

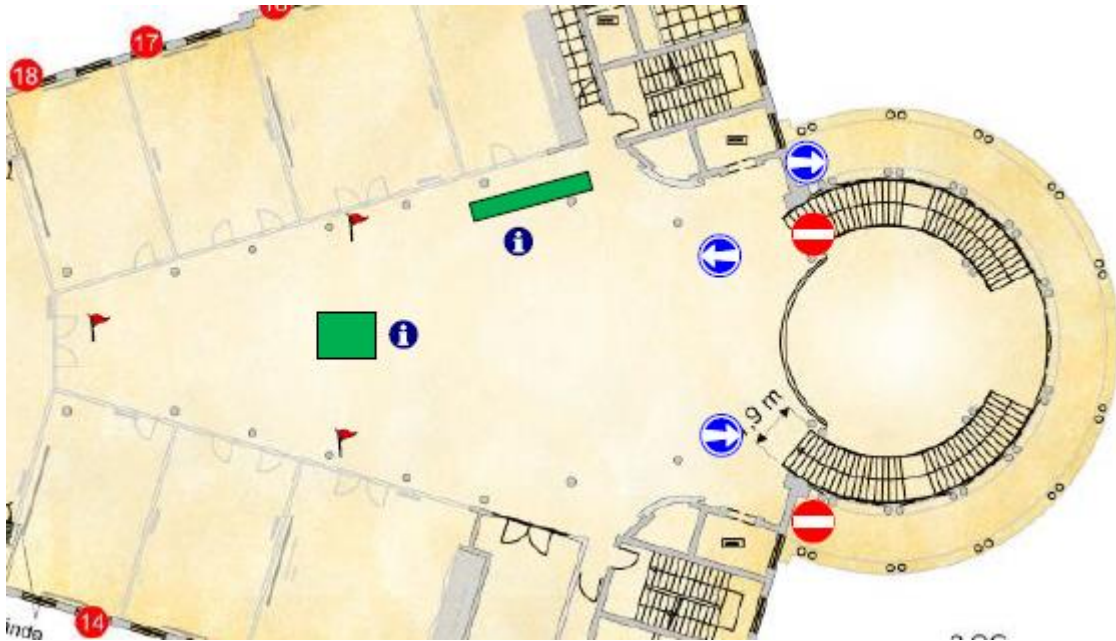
2. Wegeleitung

- Es wird eine Einrichtungswegeleitung zur Minimierung von Kreuzungspunkten zwischen den anwesenden Personen gekennzeichnet.
- Im Erdgeschoß, der 1. Etage sowie der 2. Etage erfolgt die Wegeleitung gegen den Uhrzeigersinn.
- Der Abgang zum Untergeschoß sowie der Aufgang vom Untergeschoß erfolgen gemäß dem Uhrzeigersinn.
- Die rechte Eingangstür des Kongressgebäudes dient ausschließlich als Eingang, die linke Eingangstür (auf das Gebäude blickend links) dient ausschließlich als Ausgang.
- Mittig zwischen den Türen steht eine Kordel-Abtrennung.
- Die Ein- und Ausgänge sind entsprechend gekennzeichnet.
- Im Inneren des Gebäudes ist die Wegeleitung durch Aufsteller gekennzeichnet.

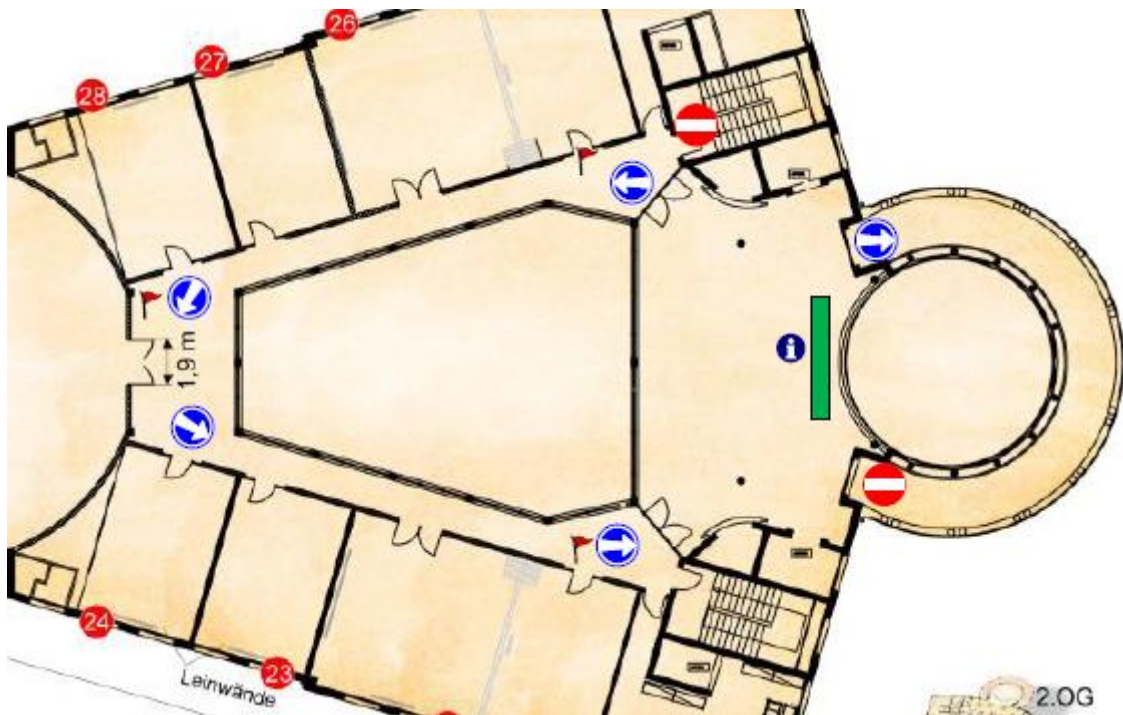
Wegeleitung im Eingangsbereich / Erdgeschoss



Wegeleitung im Sonnendeck / 1. Etage



Wegeleitung im Promenadendeck / 2. Etage



3. Raumkapazitäten

- Durch die Einhaltung der Mindestabstände ändert sich die maximale Belegung der Tagungsräume, wie in der Tabelle ersichtlich ist.
- Der Beginn der ersten Bestuhlung erfolgt jeweils mindestens 1,5 m vom Standort des Moderators / Referenten entfernt.
- Zwischen den einzelnen Sitzplätzen ist ein Abstand von 1,5 m einzuhalten.
- Durch die Maße der vorhandenen Stühle ergibt sich ein Mindest-Platzbedarf pro Sitzplatz von 4 m².
- Das Business Center auf der 1. Etage darf unter Wahrung des Sicherheitsabstandes nur von maximal 4 Personen gleichzeitig benutzt werden.
- In der Business Lounge auf der 2. Etage dürfen sich unter Wahrung des Sicherheitsabstandes nur maximal 4 Personen gleichzeitig aufhalten.

	YACHTHAFEN RESIDENZ HOHE DÜNE YACHTING & SPA RESORT			
	Parlamentarisch Classroom style	Stuhlreihen Theatre style	U-Form U-Shape	Block Boardroom style
	Personen / Persons	Personen / Persons	Personen / Persons	Personen / Persons
Kongressgebäude / Convention hall				
Erdgeschoss / Ground floor				
Foyer	-	-	-	-
Ballsaal / Ballroom A	58	58	-	-
Ballsaal / Ballroom B	-	-	-	-
Ballsaal / Ballroom A+B	128	128	-	-
Bohnenbereich / Stage area	-	-	-	-
1. Obergeschoss / 1st floor "Sonnendeck"				
Businesscenter / Business centre	-	-	-	-
1. Obergeschoss Foyer / 1st floor foyer	-	-	-	-
Tagungsraum / Boardroom 12/16	12	12	7	7
Tagungsraum / Boardroom 13/14/15/17/18	6	8	5	5
Tagungsraum / Boardroom 12+13/15+16/16+17	18	24	13	13
Tagungsraum / Boardroom 12+13+14	28	28	17	17
Tagungsraum / Boardroom 13+14/17+18	18	24	13	13
Tagungsraum / Boardroom 15 - 18	30	36	21	21
Tagungsraum / Boardroom 19 (rund / round)	40	42	17	17
Tagungsraum / Boardroom Sonne	9	12	5	5
2. Obergeschoss / 2nd floor "Promenadendeck"				
2. Obergeschoss Foyer / 2nd floor foyer	-	-	-	-
Tagungsraum / Boardroom 21/23/25/27/28	6	8	5	5
Tagungsraum / Boardroom 22/26	12	12	7	7
Tagungsraum / Boardroom 21+22/25+26	18	24	13	13
Tagungsraum / Boardroom Leuchtturm	-	-	-	7
Tagungsraum / Boardroom Rotunde (rund / round)	40	42	15	13
Außenfläche / Outside area				
Bootshalle / Incentive hall				
Ausstellung / Exhibition	100	100	-	-

4. Konferenzausstattung

- Konferenzplätze an Tischen werden jeweils mit einem Schreibblock und Kugelschreiber ausgestattet.
- Konferenzplätze ohne Tisch bleiben ohne Schreibunterlagen.
- Gäste von Konferenzplätzen ohne Tische und somit ohne Schreibunterlagen, können ihr Schreibmaterial an den jeweiligen Servicepunkten auf den Konferenzetagen erhalten.
- Nach Beendigung der Tagung sind die Schreibunterlagen vom Servicepersonal einzusammeln.
- Benutzte Kugelschreiber werden im Serviceleiterbüro gesammelt und täglich desinfiziert, bevor sie einer erneuten Nutzung zugeführt werden dürfen.
- Benutzte Schreibblöcke werden im Serviceleiterbüro gesammelt und erst am übernächsten Tag einer erneuten Nutzung zugeführt.
- Bei Konferenzplätzen mit Tisch werden die Tagungsgetränke pro Platz eingedeckt. Für Gäste mit Konferenzplätzen ohne Tisch werden die Tagungsgetränke separat (z.B. an den jeweiligen Servicepunkten auf den Konferenzetagen) den Teilnehmern angeboten.

5. Konferenztechnik

- Beim Aufbau von Tagungstechnik ist diese als Abschluss des Aufbaus zu desinfizieren. Insbesondere Fernbedienungen, Präsenter und Flipchartstifte bedürfen erhöhter Aufmerksamkeit.
- Zu jedem Flipchart werden 2 Sätze Flipchartstifte bereitgelegt.
- Nach jedem Tagungsende ist das technische Equipment zu säubern und zu desinfizieren.
- Moderatorenkoffer werden auch im Innenbereich desinfiziert.

6. Servicepunkte

- Auf allen Konferenzetagen befindet sich mindestens ein Servicepunkt in der Nähe des Eingangs, jedoch nicht unmittelbar davor, um Warteschlangen zu vermeiden.
- Die Richtung der Wegeleitung wird dabei beachtet.
- An den Servicepunkten werden Tagungszubehör sowie bei Bedarf die Tagungsversorgung den Gästen dargeboten.

7. Pausen / Buffets / Getränkebars

- Pausenbuffets und Speisenbuffets sind laut Landesverordnung zur Selbstbedienung durch die Gäste erlaubt. Dabei wird auf die Maskenpflicht im öffentlichen Bereich / Buffetbereich hingewiesen.
- Der Selbstservice am Buffet erfolgt in einer Richtung. Am Beginn des Buffets befindet sich eine Handdesinfektion.
- Mitarbeiter achten auf einen regelmäßigen Austausch der Buffetbestecke sowie auf die allgemeinen Abstands- und Hygieneregeln.
- An Getränkeständen öffnen die Servicemitarbeiter den Gästen die Getränkeflaschen, wenn sie einen Kronenverschluss haben, und reichen diese mit einem Glas an.
- Getränkeflaschen mit Schraubverschluss werden ungeöffnet zusammen mit einem Glas angereicht.

8. Registrierung

- Vor dem Betreten des Tagungsraumes müssen sich am direkten Zugang zum Raum alle Teilnehmer akkreditieren durch:
 - Vorlage eines aktuellen negativen Schnelltestergebnisses
 - *oder* einer vollständigen Impfdokumentation mit einem Abstand von 2 Wochen
 - *oder* eines Nachweises der Genesung von COVID 19 mit Abstand von mindestens 4 Wochen und maximal 6 Monate
 - *oder* eines Nachweises der Genesung von COVID 19 mit Abstand mehr als 6 Monaten und zusätzlich einer Impfung mit Abstand von 2 Wochen
- Nach erfolgter Akkreditierung müssen sich die Teilnehmer mittels der LUCA App (oder alternativ in einer vorbereiteten Teilnehmerliste) registrieren.
- In der Teilnehmerliste werden abgefragt:
 - Vorname und Nachname
 - Vollständige Anschrift
 - Telefonnummer
- Die vollständige Registrierungsliste wird an die Leitung der Eventabteilung übergeben.
- Nach 14 tägiger Aufbewahrung vernichtet die Leitung der Eventabteilung die Registrierungsunterlagen unaufgefordert.
- Eine weitere Nutzung der Daten ist verboten.

9. Garderobenservice

- Zur Vermeidung von Warteschlangen und Kontaminationspunkten ist kein zentraler Garderobenservice vorgesehen.
- Auf den Konferenzetagen werden vor / bzw. in den jeweiligen Tagungsräumen Garderobenständer zur Verfügung gestellt.
- Ein Garderobenservice durch Personal wird vermieden.

10. Toilettenanlagen

- Alle WC's sind mit ausreichend Flüssigseife und Papierhandtüchern ausgestattet.
- Zur Wahrung der Abstandsregeln ist auf den Herren WC's jedes zweite Pissoir gesperrt.
- Vor den Toilettenanlagen befindet sich ein zentraler Hygienepunkt zum Desinfizieren der Hände vor und nach dem Gang zum WC.
- Das Housekeeping verkürzt die Intervalle der Kontrollen und desinfiziert zusätzlich vermehrt sensible Kontaktpunkte wie z.B. Türklinken, Spültaster und Seifenspender.
- Wasserhähne funktionieren kontaktlos per Sensoren.
- Die Reinigungsintervalle werden vom Housekeeping schriftlich dokumentiert.

11. Hygienepunkte

- Zur Desinfektion der Hände stehen zwei Hygienepunkte zur Verfügung.
 - Am Eingang im Erdgeschoss
 - Zentral vor den WC Anlagen im Untergeschoss
- Vom Housekeeping wird regelmäßig die Vollständigkeit der Hygienepunkte kontrolliert.

12. Reinigungsintervalle

- In verkürzten Zeitintervallen werden stark frequentierte Kontaktflächen (Türklinken und Türrahmen, Treppengeländer und Handläufe sowie Lichtschalter, Taster und Lifttüren) gereinigt.
- Um unnötiges Berühren von Kontaktflächen zu vermeiden, achtet das Personal auf bereits geöffnete Türen vor dem Eintreffen der Gäste.

13. Frischluftzufuhr

- In Abhängigkeit der Windrichtung / Windstärke / Temperatur bleibt mindestens eine der Eingangstüren permanent geöffnet.
- Die geöffneten Fenster des obersten Balkons sowie die Dachfenster im Atrium sorgen zusätzlich in Abhängigkeit der Windstärke und Temperatur für eine dauerhafte Frischluftzufuhr.
- Ist eine dauerhafte Öffnung der voran beschriebenen Fenster und Türen nicht möglich, erfolgt eine Stoßdurchlüftung spätestens aller zwei Stunden.
- In den Tagungspausen werden die Tagungsräume stoßgelüftet.

14. Sozialräume

- In den Sozialräumen im Kongresszentrum dürfen sich unter Wahrung des Sicherheitsabstandes zeitgleich maximal folgende Personenanzahlen aufhalten:
 - Umkleidebereich Damen 3 Personen
 - Umkleidebereich Herren 3 Personen
 - Pausenraum 6 Personen
- Aufgrund der Durchgangssituation in den Umkleideräumen ist während des Aufenthaltes und während des Durchgangs eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.
- Die Sozialräume werden verstärkten Reinigungsintervallen unterzogen.
- Reinigungsintervalle werden gemäß HACCP schriftlich dokumentiert.

15. Beschilderung & Wegweisung

- Zur eindeutigen Anleitung der Verhaltensweisen für Gäste und Personal sind alle Regeln und Stationen sowie die Wegleitung verständlich ausgeschildert.
- Ein Aufsteller vor dem Eingang zum Gebäude weist bereits auf die Verhaltensregeln im Inneren hin.



Silke Glomm
Geschäftsleitung