



LUTHERSTADT  
**WITTENBERG**  
**KONGRESSE & EVENTS**

# Hygienerahmenplan Altes Rathaus Wittenberg

# Hygienerahmenplan Stadthaus/Exerzierhalle Wittenberg

## Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeines

2. Hygiene

3. Flächennutzung/Bestuhlungspläne

4. Einlass/Auslass

4. Akkreditierung/Ticketkontrolle/Garderobe

5. Produktion/Technik

# 1. Allgemeines

- 1.1. Die Umsetzung und Berücksichtigung der Hygienevorschriften, der Abstandsregel und der Arbeitsschutzstandards sind durch den Veranstalter in Abstimmung mit dem Hygienerahmenplan des Alten Rathauses (gemäß der zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden Eindämmungsverordnung in Sachsen-Anhalt) während der gesamten Veranstaltung zu gewährleisten.
- 1.2. Personen mit einem höheren Risiko ([www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Risikogruppen.html](http://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html)) für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf wird empfohlen, nicht an der Veranstaltung teil zu nehmen.
- 1.3. Der Veranstalter und in der Folge alle Gewerke informieren vorab die Besucher\*innen und die jeweiligen Beschäftigten über alle getroffenen Schutzmaßnahmen, die von allen Beteiligten während der Aufbau-, der Durchführungs- und der Abbauphase der Veranstaltung eingehalten werden müssen.
- 1.4. Auf die für die Veranstaltung gemäß Hygienekonzept des Veranstalters geltenden Verhaltensrichtlinien ist an allen neuralgischen Punkten (Ein-, Ausgänge, Sanitäranlagen, Veranstaltungsbereich) allgemeinverständlich und barrierefrei hinzuweisen (Screens, Hinweistafeln etc.).
- 1.5. In geschlossenen Räumen darf nicht gemeinsam gesungen werden. Tanzveranstaltungen in geschlossenen Räumen sind verboten.
- 1.6. Alle Besucher\*innen werden entsprechend im Vorfeld durch den Veranstalter mit privaten Kontaktdaten (Vor- Und Familienname, vollständige Anschrift oder E-Mail-Adresse, Telefonnummer) sowie Anwesenheitszeit/-datum und ggf. Platz- oder Tischnummer erfasst, um mögliche Infektionsketten nachvollziehen und eingrenzen zu können. Auf vorhandene Daten aus Ticketbuchungen oder Anmeldeformularen kann zurückgegriffen werden, diese sind ggf. um fehlende notwendige Daten zu ergänzen. Diese Daten sind auf Verlangen den Gesundheitsbehörden vorzulegen und entsprechend der Vorgaben der DSGVO zu behandeln.
- 1.7. Auch während der Veranstaltung ist dafür zu sorgen, dass die Besucher\*innen, ggfs. mittels Durchsagen und/oder Einspieler, über die jeweils vorgegebenen Hygiene und Schutzmaßnahmen informiert werden.
- 1.8. Der Veranstalter und in Folge alle Gewerke (Produktionsfirma, Caterer etc.) erstellen ein für die Veranstaltung abgestimmtes Hygienekonzept, welches in Folge der Planung für die Veranstaltung mit dem Betreiber abgestimmt und angepasst wird.

# LUTHERSTADT WITTENBERG

## GESUNDHEITSFRAGEBOGEN – neuartiges Coronavirus

Dieser Fragebogen muss von allen Teilnehmern vor Beginn der Sitzung ausgefüllt werden. Er wird für die Dauer von vier Wochen nach Ende der Sitzung aufbewahrt, um ihn dem zuständigen Gesundheitsamt auf Verlangen vollständig auszuhändigen. Die Daten werden spätestens zwei Monate nach Ende der Sitzung gelöscht. Bitte helfen Sie uns, die Gesundheit und Sicherheit aller Teilnehmer dieser Sitzung sicherzustellen.

.....  
Datum

.....  
Name, Vorname

.....  
Adresse

.....  
Telefon

- Ich hatte in den vergangenen 14 Tagen Kontakt zu einer Person, die positiv auf das neuartige Coronavirus (SARS-CoV-2) getestet wurde.
- Bei mir zeigen sich typische Symptome für COVID19 wie akute Atemwegsbeschwerden, Husten oder Fieber, Abgeschlagenheit und Schwäche oder jegliche Erkältungssymptome.

Teilnehmer, die einen der zwei Punkte angekreuzt haben, bitten wir, die Sitzung nicht zu besuchen. Personen, bei denen ein hohes Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf bei der Infektion mit CoVid19 vorliegt (ältere Personen, Personen mit Vorerkrankungen z. B. der Lunge, des Herzens, Personen mit geschwächtem Immunsystem) bitten wir ebenfalls um Vorsicht.

Hiermit bestätige ich, dass die oben aufgeführten Angaben wahr und richtig sind. Ich bin mir bewusst, dass falsche Angaben erhebliche Auswirkungen auf die öffentliche Gesundheitssituation haben können.

.....  
Unterschrift

### Datenschutzhinweis:

Ihre personenbezogenen Daten werden nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen verwendet.



## 2. Hygienemaßnahmen

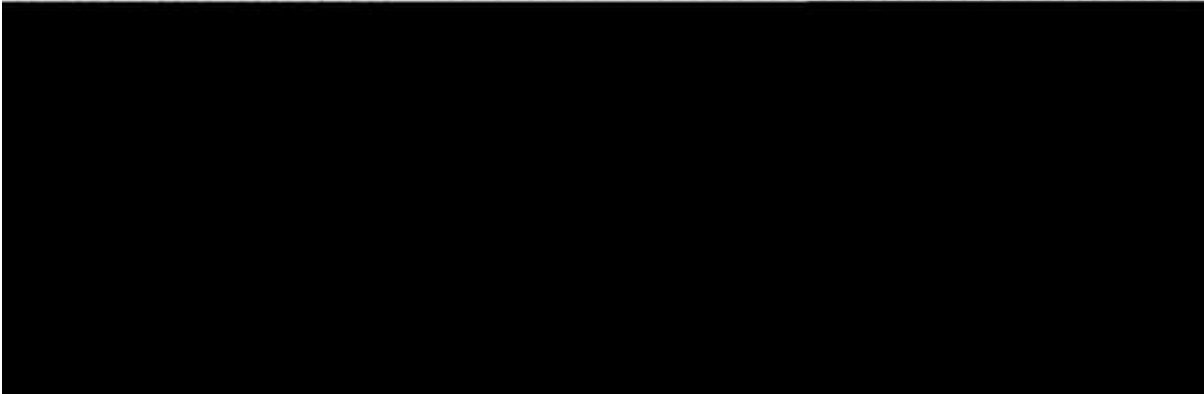
- 2.1. Folgende Hygieneregeln werden durch Hinweise (siehe 1.4.) innerhalb des Veranstaltungsbereiches kommuniziert:
  - Mindestabstand gemäß der zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden Eindämmungsverordnung
  - Händewaschen und Handdesinfektion
  - Husten- und Niesetikette
  - Persönliche Nahkontakte vermeiden (Händeschütteln, Umarmen etc.)
- 2.2. Alle Besucher\*innen und Beschäftigte der Veranstaltung werden vorab durch den jeweiligen Veranstalter über die Notwendigkeit des persönlichen Mitführens und etwaigen Tragens eines Mund-Nasen-Schutzes informiert.
  - Der Mund-Nasen-Schutz ist innerhalb des Veranstaltungsortes jederzeit bei sich zu führen und bei drohender Unterschreitung der Mindestabstände zu tragen (Sanitäranlagen, Ein- und Ausgänge, Buffet, Getränkeausgaben etc.).
- 2.3. Innerhalb der Sanitäranlagen werden Urinale und Waschbecken so durch Sperrungen reduziert, dass der Mindestabstand gewährleistet werden kann.
- 2.4. Bei mehrtägigen Veranstaltungen müssen durch den Veranstalter zusätzliche Reinigungsarbeiten vor dem nächsten Veranstaltungstag als Zwischenreinigung veranlasst werden.
- 2.5. Empfangscounter werden mit entsprechenden Schutzvorkehrungen (z.B. Plexiglasvorrichtungen, kontaktlose Akkreditierung, kontaktlose Ticketkontrolle) ausgestattet.
- 2.6. Die genutzten Veranstaltungsräume werden regelmäßig gelüftet, bzw. durch die korrekte Bedienung der Klimaanlage wird für einen Luftaustausch gesorgt.
- 2.7. Die Türen zu bzw. zwischen Veranstaltungsbereichen bleiben idealerweise geöffnet, um Kontakte zu reduzieren
- 2.8. Die Erfassung der Besucher\*innen und Beschäftigten (ausgenommen die Betreibermitarbeiter) erfolgt durch den Veranstalter.
- 2.9. Alle Beschäftigten reinigen sich vor Dienstbeginn und darüber hinaus regelmäßig die Hände. Alle Besucher\*innen der Veranstaltungen reinigen bzw. ggfs desinfizieren sich im Rahmen des Einlass/Akkreditierung die Hände.
- 2.10. An sämtlichen Ein- und Ausgängen und an neuralgischen Stellen (Sanitäranlagen, Küche etc.) sind während der gesamten Produktionsdauer Spender mit Desinfektionsmittel gut sichtbar zu installieren.

- 2.11. Personal mit Gästekontakt hat in geschlossenen Räumen einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen. Zuwiderhandlungen können zum Ausschluss von Personen führen.
- 2.12. Symptomatischen Personen wird kein Zutritt zur Veranstaltung gewährt . Personen bei denen Symptome während der Veranstaltung auftreten, sind durch den Veranstalter des Hauses zu verweisen.

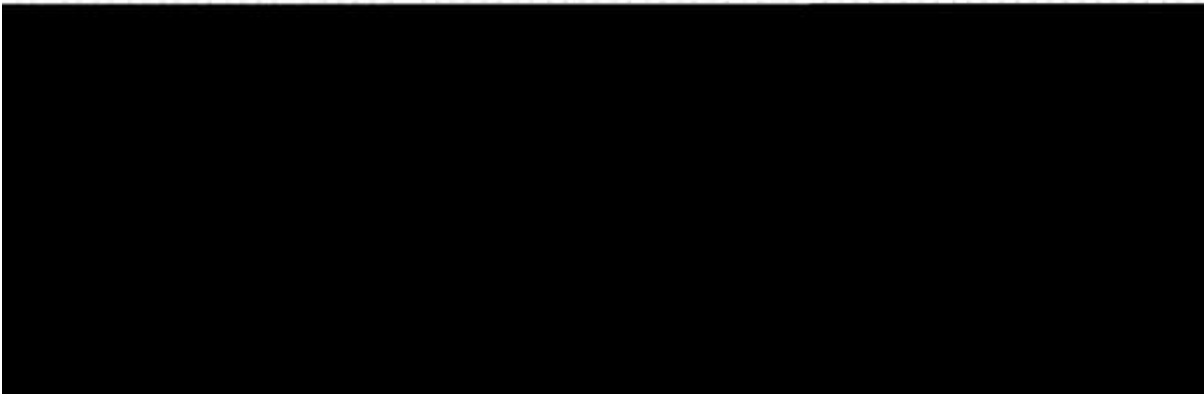
### 3. Flächennutzung/Bestuhlungspläne

- 3.1. Veranstaltungsflächen:  
In Bereichen in denen Besucher\*innen sich länger stationär aufhalten und daher vom Risiko eines längerfristigen Personenkontaktes ausgegangen werden muss, wie z.B. Veranstaltungs- und Cateringbereiche, Akkreditierung, Garderobenflächen, Sanitäranlagen, müssen geeignete Maßnahmen getroffen werden, um die Einhaltung des Mindestabstandes zwischen Besucher\*innen und die weitest gehende Einhaltung der maximal für die Fläche zugelassenen Personenzahl sicherzustellen.
- 3.2. Veranstaltungsräume dürfen nur mit Bestuhlung genutzt werden. Folgende Pläne sind dabei als Orientierung einzubeziehen:

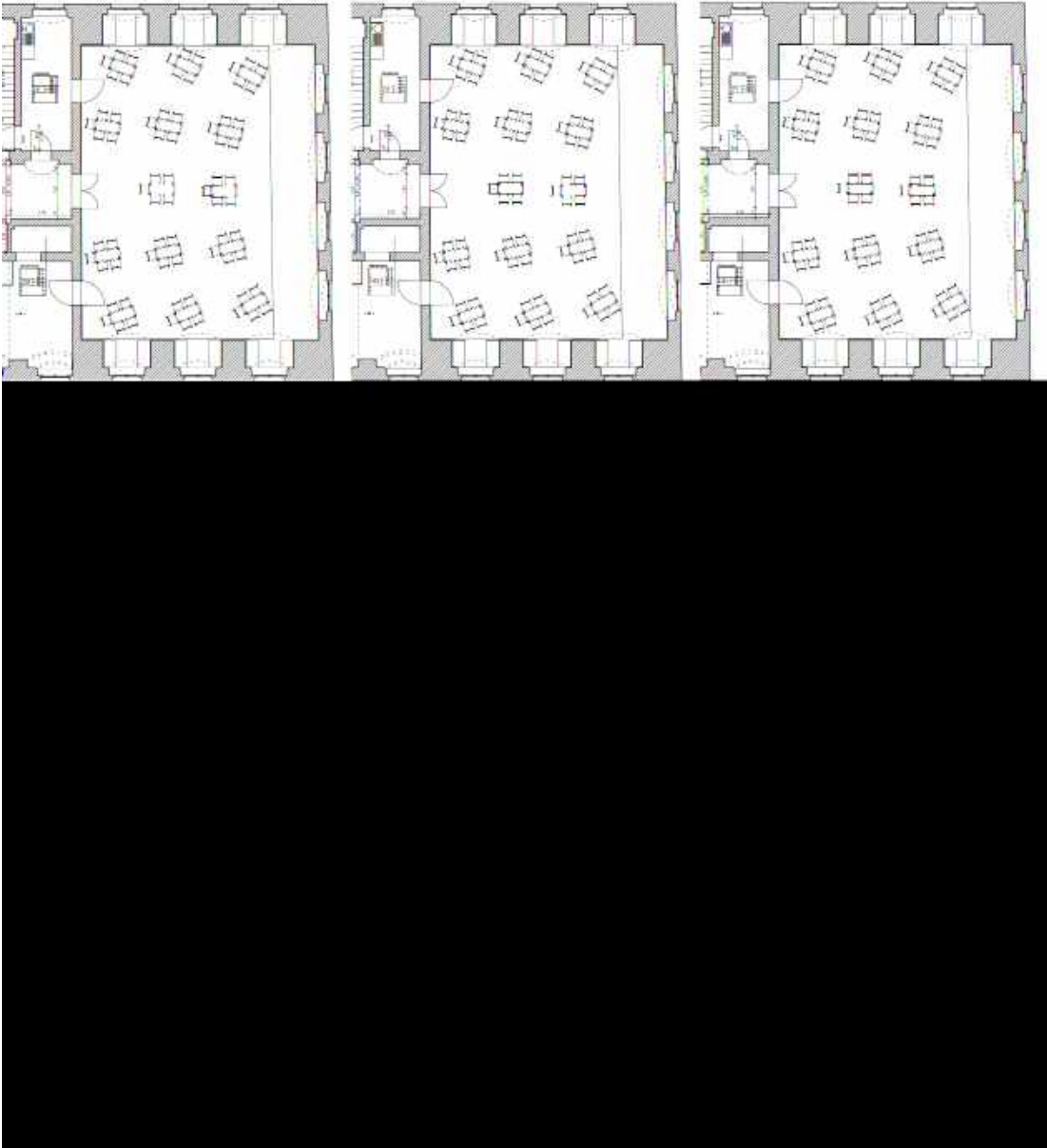
Reihenbestuhlung Großer Sitzungssaal Altes Rathaus: PAX 40 (Bild 2) plus Galerie



Parlamentbestuhlung Großer Sitzungssaal Altes Rathaus: PAX 24 (Bild 3) plus Galerie

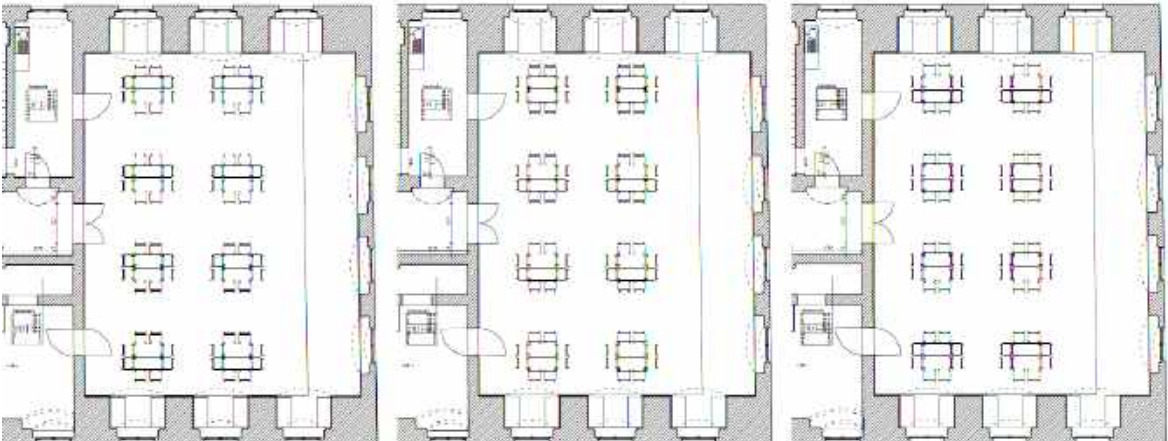


Tafelbestuhlung Großer Sitzungssaal Altes Rathaus: PAX 70 (Bild 4) plus Galerie





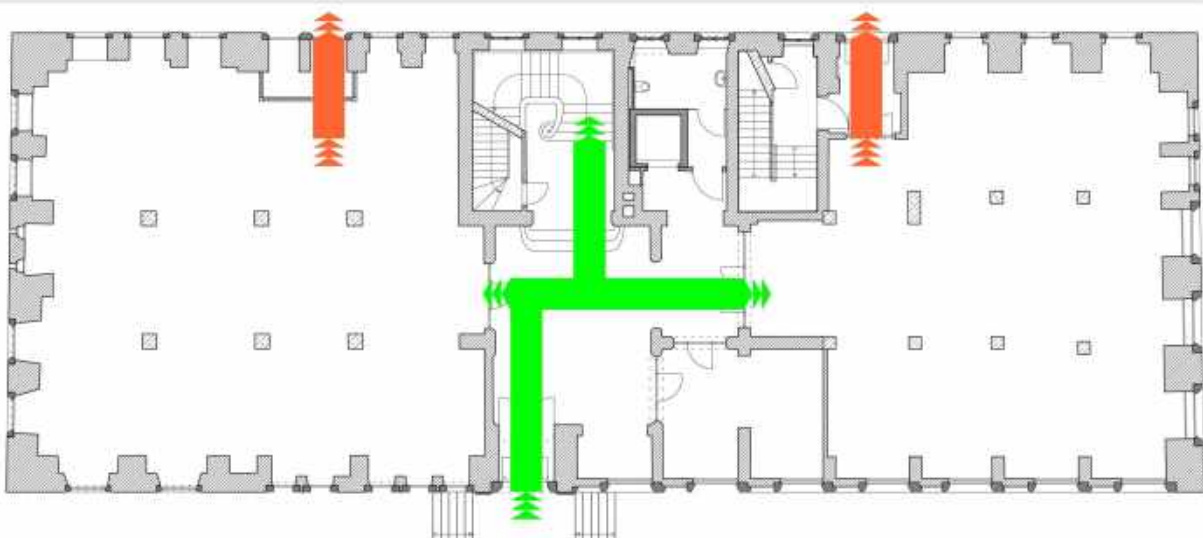
Tafelbestuhlung Großer Sitzungssaal Altes Rathaus: PAX 64 (Bild 5) plus Galerie



3.3. Sonderflächen = Zugang, Einlass, Akkreditierung, Garderobe, Bereich für Raucher\*innen, Sanitäranlagen, Cateringstationen:  
In Bereichen, in denen es zu Schlangenbildungen kommen kann, ist durch Personal und/oder Einrichtungen (z.B. Bodenmarkierungen, Absperrbänder, Personenleitsysteme) der Mindestabstand zu gewährleisten. Zusätzlich dazu ist bei Sanitäranlagen die Anzahl der Urinale, Kabinen und Waschbecken derart aufzuteilen, dass der Mindestabstand gewährleistet werden kann.

Mögliche Personenführung zur Entzerrung und im Einbahnsystem:

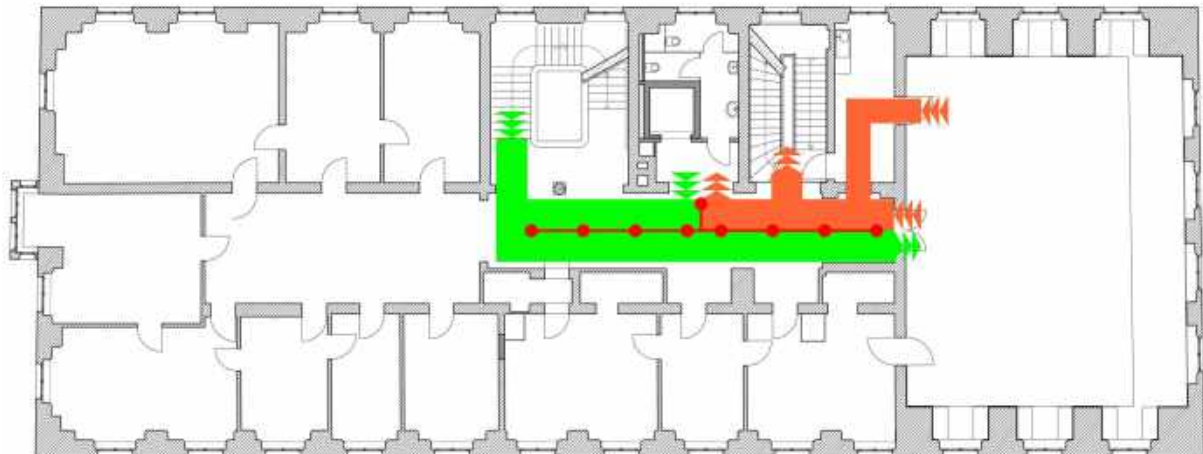
Altes Rathaus EG (Bild 6)



Altes Rathaus 1.OG (Bild 7)



Altes Rathaus 2.OG (Bild 8)



Altes Rathaus 3.OG (Bild 9)



3.4. Den Akteuren der Veranstaltung (Künstler\*innen, Moderator\*innen, Redner\*innen etc) werden separat und gekennzeichnete Garderobenräume/-flächen zugewiesen.

## 4. Einlass/Auslass

- 4.1. Im Rahmen der Ein- und Auslasskontrolle muss sichergestellt werden, dass die maximal zulässige Personenzahl auf den jeweiligen Flächen nicht länger als kurzfristig überschritten wird. Unbefugte bzw. nicht akkreditierte Personen haben keinen Zutritt.
- 4.2. Ein- und Ausgänge sind nach Möglichkeit zu trennen und ausreichend zu kennzeichnen.
- 4.3. Es sind durch den Veranstalter geeignete Methoden zur abstandsregelungskonformen Ein- und Auslasssteuerung vorzuhalten (Personenleitsysteme, Raumtrenner, Hinweisschilder etc.).
- 4.4. Die Laufwege sind für einen reibungslosen Personenfluss zu definieren und zu kennzeichnen (Einbahnsystem wo möglich, Abstandsmarkierungen, Abstandhalter).
- 4.5. Ggfs. sind im Rahmen des Auslasses weitere Türen/Notausgänge mit einzubinden und auf diese hinzuweisen.

## 5. Akkreditierung/Ticketkontrolle/Garderobe

- 5.1. Die Ticket- bzw. Einlasskontrolle erfolgt kontaktlos und/oder elektronisch. Nachmeldungen und/oder Abendkassen sind zu vermeiden oder getrennt vom Einlass zu organisieren. Auch hierbei ist die in Punkt 1.6. beschriebene Datenerfassung durchzuführen.
- 5.2. Garderobenmarken sind im Idealfall kontaktlos auszuhändigen (digitale Garderobenmarken). Alternativ sind Einweggarderobenmarken zu verwenden. Vom und für das Garderoben- und Akkreditierungspersonal sind Mindestabstände einzuhalten und Schutzausrüstung gemäß 5.4. einzusetzen.
- 5.3. Die Garderobenbelegung erfolgt entsprechend der zur Verfügung stehenden Fläche unter Einhaltung der Mindestabstände. Sofern dies nicht möglich ist, darf kein Garderobenservice angeboten werden.
- 5.4. Der Einsatz von Schutzausrüstung ist für alle Beschäftigten im Bereich der Akkreditierung/Ticketkontrolle/Garderobe wie folgt durch den Veranstalter zu planen: Mund-Nase-Bedeckung und/oder Gesichtschild, Spuckschutz oder vergleichbares sowie regelmäßige und in erhöhter Frequenz stattfindende Handdesinfektion.

## 6. Produktion/Technik

- 6.1. Die Datenerfassung wie in Punkt 1.6. festgelegt, gilt ebenfalls für alle weiteren im Veranstaltungsort beschäftigten Gewerke und liegt in der Verantwortung des Veranstalters.
- 6.2. Die in Punkt 2.1. und 2.2. festgelegten Hygiene- und Verhaltensregeln sind auch im Produktionsbereich ab dem Zeitpunkt des Betretens bis zum Verlassen des Veranstaltungsortes (Inkl. Auf- und Abbau) zu gewährleisten.
- 6.3. Der Zutritt zum Produktionsbereich wird ausschließlich Personen gewährt, deren Tätigkeitsbereich dort unmittelbar verortet ist.
- 6.4. Nach Betreten des Veranstaltungsortes erfolgt für jeden Beschäftigten (organisatorisch in Kleinstgruppen zu realisieren) eine Einweisung in die am Veranstaltungsort vorgesehenen Hygieneschutzmaßnahmen, Verhaltensregeln, Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner\*innen.
- 6.5. Während der Proben und der Veranstaltung sind nur die unmittelbar im Produktionsbereich tätigen Personen zugelassen.