

Datum: _____

Basis-Checkliste: **Hotel**

Die Basis-Checkliste regelt die grundsätzlichen Fragen, die in allen Bereichen gelten und in Zeiten der SARS-CoV-2-Pandemie Grundvoraussetzungen sind. Viele der aufgeführten Punkte sind durch Verordnungen oder berufsgenossenschaftliche Regeln vorgegeben.

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
Grundvoraussetzungen					
1.	Hauptverantwortliche benennen				
2.	Bilden oder anpassen des hausinternen Krisenteams zur Umsetzung der notwendigen Vorgaben				
3.	Festlegung der Aufgaben jedes Einzelnen im Krisenteam				
4.	Einarbeitung aller aktuellen rechtlichen und hygienischen Verordnungen und Vorgaben in das bestehende oder neu zu erstellende Hygienekonzept				
5.	Krisen/Notfallkonzept aktualisieren und überarbeiten				
6.	Gefährdungsbeurteilungen erstellen und um SARS-CoV-2 ergänzen				
7.	Passende Arbeitsanweisungen erstellen				
8.	Information an alle Mitarbeiter/innen über neue Regelungen bei Weiterführung genauso wie bei Wiedereröffnung				
9.	Probedurchläufe starten und ggf. Ergebnisse anpassen				
10.	Überarbeitung und Anpassung des betriebseigenen Hygiene- und HACCP-Konzeptes in den entsprechenden Bereichen, z. B. neue Geräte oder verändertes Raumkonzept mit aufnehmen				
11.	Beschaffung von ausreichender Schutzausrüstung nach entsprechender Ländervorgabe (FFP 2-Maske, medizinische Maske)				
12.	Aushänge für hausinterne Hygieneregeln (Abstände, Maskenpflicht, Lüftungsmaßnahmen) für die Gäste prüfen bzw. neu erstellen und gut sichtbar anbringen (Plakate, Tischaufsteller etc.)				
13.	Wegekonzept zur Vermeidung von Kontakten überprüfen und ggf. optimieren. Notwendige Markierungen anbringen				

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
14.	Konzept zum Einsatz physikalischer Barrieren (z. B. feste oder mobile Trennwände) erstellen				
15.	Arbeitsprozesse an Abstandsregelungen anpassen				
16.	Raumkonzept erstellen als Grundlage für die maximale Personenzahl und des Lüftungskonzeptes				
17.	Lüftungskonzept (Lüftungsanlage, manuelles Lüften, Raumluftfilterung) erstellen und entsprechende Maßnahmen ergreifen				
18.	Gästeinfo über Lüftungskonzept erstellen und bekannt machen. Gäste zur Teilnahme animieren (selbständiges Lüften des Hotelzimmers)				
19.	Mitarbeiterräumlichkeiten auf bauliche Voraussetzungen prüfen und ggf. abändern (Lüftungsmöglichkeiten/passende Umkleieräume vorhanden?)				
20.	Überarbeitung und Anpassung des betriebseigenen Reinigungs- und Desinfektionspläne in allen Bereichen				
21.	Fremdfirmen informieren und in das Hygienekonzept einbinden				
Mitarbeiter/innen					
22.	Mitarbeiter/innen rechtzeitig aus Kurzarbeit holen				
23.	Dienstpläne & feste Arbeitsgruppen erstellen (kein Tausch möglich)				
24.	Pausenzeiten & mögliche Pausenorte festlegen, Abstandsregeln einhalten				
25.	Verfahrensweisen nach möglicher Erkrankung eines Mitarbeiters festlegen				
26.	Verfahrensweisen bei Rückkehr eines Mitarbeiters festlegen				
27.	Verhaltensmaßnahmen Abstandsregeln für alle Bereiche laufend anpassen				
28.	Verhaltensmaßnahmen Mund-Nasen-Schutz für alle Bereiche laufend anpassen				
29.	Sonstige Verhaltensmaßnahmen festlegen (z. B. Personalhygiene, Schutz- und Dienstkleidung)				

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
30.	Meetingkultur implementieren (auch Mitarbeiter/innen aus Kurzarbeit und Quarantäne mit einbeziehen, digitale Meetings nutzen). Abstände, Regelung zum Mund-Nase-Schutz und Lüftungsmaßnahmen beachten				
31.	regelmäßige Schulung der Mitarbeiter/innen (z. B. neue Arbeitsanweisungen, Abstandsregeln, Maskenpflicht, manuelles Lüften) inkl. Dokumentation				
32.	Überprüfung der Mitarbeiterunterlagen , ob alle vorhandenen und notwendigen Belehrungen und Schulungen absolviert wurden oder welche noch notwendig sind				
33.	Schnelltestkonzept erstellen und einführen				
34.	Serviceabläufe an neue Regelungen anpassen				
35.	Regeln für Aufzug- und Treppenhausnutzung einführen (Personalregeln)				
Basisregeln					
36.	Hauptverantwortliche pro Schicht und Arbeitsbereich lt. Dienstplan festlegen				
37.	Ausreichend Abstände zwischen dem Sitzbereich und anderen Bereichen, wie z. B. Garderobe oder Wege zu den Sanitärräumen einrichten				
38.	Schutzzonen (z. B. Standfläche in den Außenbereichen für wartende Gäste) einrichten bzw. überprüfen				
39.	Abstände zwischen den Sitzen und Tischen einrichten, z. B. durch Sperren oder Entfernen von Sitzgelegenheiten. Dies gilt im gesamten Gastbereich (z. B. Restaurant, Theke oder Außenbereich)				
40.	Alle Personen (Mitarbeiter/innen und Gäste), die sich nicht an die Hygieneregeln halten, werden freundlich auf die Einhaltung der Regeln hingewiesen.				
41.	Ausreichend Möglichkeiten zur Händehygiene bereitstellen bzw. bestehende Stationen auf Funktionalität überprüfen				
42.	Konzept für manuelles Lüften mit entsprechenden Maßnahmen umsetzen und kommunizieren				
43.	Zutrittsregeln überprüfen bzw. festlegen, gilt auch für externe Tagungsgäste				

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
Technik, Räume und Lüftung					
44.	Lüftungskonzept in allen Bereichen mit entsprechenden Maßnahmen umsetzen . Für jeden Raum muss feststehen, wie für saubere Luft gesorgt wird: - Raumlufttechnische Anlage (RLT-Anlage) - manuelles Lüften - Raumluftfilterung				
45.	Zu berücksichtigende Bereiche für ein Lüftungskonzept , z. B. - Empfangsbereich und Rezeption - Büros und Verwaltungsbereich - Flure und Treppenhäuser - Aufzüge - Gästezimmer - Toiletten - Bars - Konferenzbereich - Mitarbeiterbereich				
46.	Vorhandene Klimanlage und Lüftungsanlage prüfen und ggf. warten lassen				
47.	Vorhandene und/oder neue Lüftungstechnik an Raumgröße und Lüftungskonzept anpassen				
48.	Brandmeldeanlage und Rauchmelder prüfen				
49.	Schankanlagen aktivieren, warten und prüfen lassen				
50.	Spülmaschinen aktivieren, warten und prüfen lassen				
51.	Aufzüge überprüfen und Regeln zur Benutzung einführen				
52.	Alle Wasserhähne mindestens 15 Minuten laufen lassen				
53.	ggf. Trinkwasserkontrollen durchführen				
54.	Gesamte technische Ausstattung auf Funktionsfähigkeit prüfen und ggf. reparieren lassen				
55.	Kühl- und TK-Zellen technischem Funktionscheck unterziehen Achtung: Kühlzellen müssen vor erster Lieferung notwendige Kühltemperaturen erreicht haben				

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
56.	Handwaschbecken aktivieren und auf Vollständigkeit der Mittel prüfen				
57.	Physikalische Barrieren (mobile oder feste Trennwände) bereitstellen				
Erfolgskontrolle					
58.	Anpassung und Kontrolle der Dokumentation				
59.	Regelmäßige Überprüfung auf Praktikabilität der vorhandenen Arbeitsanweisungen				
60.	Besprechung und Anpassung der Maßnahme				

Wiedervorlage am:

Unterschrift Geschäftsführer