

Datum: _____

Checkliste: **Hotel**

Grundsätzlich gelten für alle aufgeführten Bereiche die Einhaltung der gängigen, rechtlichen und hausinternen Hygienevorgaben wie Abstandsregelungen, Wegeführungen, Lüftungsvorgaben sowie das Tragen von Mund-Nasen-Schutz usw. aus der Basis-Checkliste. Die Einführung und Einhaltung und das Überprüfen ist aber in allen Bereichen zwingend erforderlich!

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
Parkplatzbereich					
1.	Parkplatz aktiv bei Reservierung anbieten – bessere Planbarkeit der Stellplätze				
2.	Parkplatzregelung definieren und umsetzen, Schilder und Info für Gäste				
3.	Beschilderung vom Parkplatz zu den Gästebereichen auf Leserlich- und Sauberkeit prüfen, Infos für Gäste bzgl. Abstandsregelung				
4.	Regelung für Bezahlung der Parkgebühren treffen				
Rezeption & Hotelhalle					
5.	Abstandsregelungen für den Rezeptionstresen, ggf. durch Anbringen von physikalischen Barrieren (Trennwände zu den Gästen und zwischen Mitarbeiter/innen)				
6.	Wartebereiche & Einlasskontrollen überprüfen bzw. einrichten, Zutrittsregeln überprüfen bzw. festlegen				
7.	Möglichkeiten zur Händehygiene an geeigneten Orten (z. B. Eingangshalle, Rezeptionsbereich) bereitstellen bzw. bestehende Stationen auf Funktionalität überprüfen				
8.	Unnütze Aufsteller oder Deko entfernen				
9.	Konzept zur Kontaktdatenerfassung (Rückverfolgbarkeit) prüfen, anpassen oder neu erstellen (digital)				
10.	Zimmerbelegung laut aktueller Rechtslage und dem eigenen Hygienekonzept				
11.	Verfahren für Check-In und Check-Out überarbeiten und regelmäßig aktualisieren (Early Check-In und Early Check-Out, Frühstücksbestellung, Restaurantbesuch/ Tischnummer, Aufzugsregelung, Feedbackabfrage, kontaktlose Bezahlung etc.)				

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
12.	Abstimmung mit dem Restaurant über die Tischreservierung (Frühstück und à la carte) beim Check-In treffen				
13.	Gesamten Rezeptionsbereich gründlich reinigen und ggf. desinfizieren (inkl. Trennwände)				
14.	Reinigungsintervalle von häufig benutzten Gegenständen und Oberflächen, z. B. Zimmerkarte, Telefonhörer usw. festlegen und durchführen				
15.	Ersatzmasken für Gäste bereithalten				
16.	Regeln für kontaktlose Begrüßung kommunizieren				
17.	Regeln für die Gepäckaufbewahrung (Gäste verbringen ihr Gepäck selbst) kommunizieren.				
18.	Lüftungskonzept mit entsprechenden Maßnahmen durchführen und kommunizieren				
Beschaffung					
19.	Beschaffungskonzept prüfen bzw. anpassen				
20.	Umstellung auf Zulieferung				
21.	Regeln für die Warenannahme festlegen (Lieferzeiten, Abstand halten)				
22.	MHD und Funktionalität von Waren, Arbeitsmaterialien & Reinigungsmitteln überprüfen (bei längerer Nichtverwendung)				
23.	Lieferanten informieren und Bestellungen koordinieren				
24.	Lagerregeln prüfen ggf. anpassen: Abstandsregelung und gleichzeitiges Betreten nur durch eine Person				
Reinigung und Desinfektion					
25.	Desinfektionsmittel für Flächen und Hände muss zumindest begrenzt viruzid sein				
26.	Abstandsregeln für Personal bei der Reinigung und Desinfektion prüfen bzw. definieren. Diese erfolgt laut DEHOGA-Hygieneleitlinie				

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
27.	Reinigungs- und Desinfektionsplan vorhanden und aktuell				
28.	Mitarbeiter/innen sind in der Anwendung des Reinigungs- und Desinfektionsplanes zu schulen , dies ist zu dokumentieren				
29.	Konsequente Anwendung des 4-Farben-Systems für die Reinigung				
30.	Für alle Bereiche Festlegung der Häufigkeit von speziellen Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen , z. B. - Handläufe Treppenhäuser - Türklinken & Fenstergriffe - Tastaturen - Tischaufsteller/Displays im Hotelzimmer - TV Fernbedienung & Schalter				
Housekeeping					
31.	Ablauf Housekeeping (Schritt-für-Schritt Folge der Zimmerreinigung) ggf. anpassen und so schulen, dass dieser Ablauf allen bewußt ist				
32.	Check Arbeitsprozesse und ggf. an Abstandsregelungen anpassen				
33.	Fremdfirma kontaktieren und über das Hygienekonzept informieren				
34.	Lüftungskonzept mit entsprechenden Maßnahmen (z. B. vor und nach der Zimmerreinigung) durchführen und kommunizieren				
35.	Prüfung Hotel- und Badezimmer z. B. Aufsteller, Lüftungsmaßnahmen, Funktionalität der Seifenspender und Spender Desinfektionsmittel				
36.	Ausreichend Arbeitsmaterial bereithalten, z. B. Reinigungstuch nach jedem Zimmer austauschen, Einmalreinigungstücher nutzen				
37.	Reinigungswagen tägl. oder nach Schichtende reinigen bzw. desinfizieren				
Roomservice					
38.	Bestell- und Lieferzeitfenster einrichten				
39.	Digitale oder telefonische Bestellmöglichkeiten einrichten				

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
40.	Übergabe Speisen auf Tablet/Servierwagen oder durch Abstellen vor der Zimmertür				
41.	Besteck in Servietten einwickeln/Speisen mit Gloschen servieren, alternativ folieren, Umgang mit Menagen regeln (Einweg)				
42.	Bezahlung bargeldlos über digitale Möglichkeiten oder via Guestcheck. Unterschrift Gast ggf. mit eigenem Kugelschreiber				
43.	Entsorgung Speisen erst nachdem Gast das Zimmer verlassen hat. Durch Housekeeping oder Service dem Gast anbieten, dass er das Tablett nach Verzehr der Speisen vor das Zimmer abstellen kann.				
Tagungen & Meetings					
44.	Zutrittsregeln inkl. Wartebereiche, Einlasskontrollen & Infocounter anpassen bzw. einrichten.				
45.	Wegekonzept im ganzen Tagungsbereich einführen bzw. überprüfen, Kennzeichnungen gut sichtbar anbringen und Einhaltung überprüfen, z. B. max. Gästeanzahl je Raum				
46.	Bereich für Kontaktdatenverfassung (Rückverfolgbarkeit) für externe Tagungsgäste errichten und einhalten				
47.	Ausreichende, gut sichtbare Hygieneregeln (z. B. durch Aushänge, Tischaufsteller etc.)				
48.	Regeln für den Mund-Nase-Schutz im Tagungsbereich sind vorhanden, z. B. Maskenpflicht, sobald die Teilnehmer/innen sich vom Platz erheben				
49.	Möglichkeiten zur Händehygiene an geeigneten Orten (z. B. Eingangsbereich) bereitstellen bzw. bestehende Stationen auf Funktionalität überprüfen				
50.	Ausreichend Abstand bei der Bestuhlung zwischen den Tagungsgästen und den Referenten einhalten (Sitzordnung mit 1,50 Meter)				
51.	Ggf. Physikalische Trennwände im Tagungsraum anbringen				
52.	Gäste bringen Garderobe selbst in den dafür vorgesehenen Bereich				
53.	Gruppenarbeiten nur unter Wahrung des Mindestabstandes (1,50 Meter) durchführen				

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
54.	Tagungsequipment (Blöcke, Stifte etc.) pro Teilnehmer/in einsetzen				
55.	Moderationskoffer nach Gebrauch reinigen bzw. desinfizieren				
56.	Reinigungsintervalle von häufig benutzten Gegenständen wie Tische, Tastauren usw. festlegen und durchführen				
57.	Pausenverpflegung nach der jeweiligen Corona-Länderverordnung gestalten, dies betrifft auch Buffets				
58.	Tagungsservice: Das Auffüllen von Getränken und Kaffee-/Tee-Service etc. findet ausschließlich während der Tagungspausen statt, wenn keine Teilnehmer/innen im Raum sind				
59.	Snacks und Tagungsgetränke sowie Servietten, Tassen, Gläser etc. pro Teilnehmer/in einsetzen				
60.	Tagungsgruppen sollen sich nicht vermischen , z. B. bei den Mahlzeiten und Kaffee- und Rauchpausen				
61.	Einrichten von Raucherinseln im Außenbereich unter Einhaltung der Abstandsregeln				
62.	Überarbeitung Speisenkonzept (momentan keine Buffets, Angebotsvielfalt reduzieren, leicht produzierbare Gerichte ohne großen Beratungsbedarf verwenden)				
Toiletten					
63.	Regelungen für Abstände und Maskenpflicht erstellen und Schilder mit Hinweisen anbringen				
64.	Zutrittsregeln und Schilder mit Hinweisen zur max. Gästeanzahl sichtbar aufstellen				
65.	Lüftungskonzept mit entsprechenden Maßnahmen durchführen . Hinweis: Dauerlüftung in Toiletten!				
66.	Ausreichende Möglichkeiten zur Händehygiene zur Verfügung stellen				
67.	Ausschließliche Verwendung von Papierhandtüchern				
68.	Häufig berührte Kontaktflächen regelmäßig reinigen bzw. desinfizieren				

Nr.	Maßnahme	Termin	Verantwortlich	Status	Bemerkung
Entsorgung					
69.	Hygiene- und Abstandsregeln bei der Entsorgung sind einzuhalten . Diese erfolgt laut DEHOGA-Hygieneleitlinie				
70.	Entsorgen von Masken nur in den vorgesehenen Behältern				
Erfolgskontrolle					
71.	Anpassung und Kontrolle der Dokumentation				
72.	Regelmäßige Überprüfung auf Praktikabilität der vorhandenen Arbeitsanweisungen				
73.	Laufende Besprechung und Anpassung des Hygienekonzeptes und der Schutzmaßnahmen				

Wiedervorlage am:

Unterschrift Geschäftsführer