****

**Checkliste Veranstaltung mit Covid 19 Prävention**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veranstalter:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| Anschrift | PLZ | | Ort |
| Straße, Nr. | | |
| Handynummer | | |
| Mail | | |
| **Covid 19 Beauftragte/r:** (nur ab 51 TeilnehmerInnen:)Name | | | |
| Anschrift | PLZ | | Ort |
| Straße, Nr. | | |
| Handynummer | | |
| Mail | | |
| **Veranstaltung:** Titel der Veranstaltung | | | |
| Datum | | Datum | |
| Art der Veranstaltung | | Vortrag, SelbA-Training, Eltern-Kind-Gruppe, etc. … | |
| Erwartete Personenzahl | | Anzahl, kleiner als 51 Personen | |
| Veranstaltungsort | | Pfarrsaal, Gemeindesaal, Kindergarten, Kirche, … | |
| Anschrift | | PLZ | Ort |
|  | | Straße, Nr. | |
| Räumlichkeit | | innen  außen  gemischt | |
| **Ablauf der Veranstaltung** | | | |
| Zeitplan | | Einlass ab: Uhr Beginn: Uhr Ende: Uhr | |
| 3G-Kontrolle durch: | | Name | |
| Besucherstromleitung | | Abstände von 2m werden beim Eingang, der 3G-Kontrolle und beim Ausgang eingehalten  JA  NEIN  Einbahnregelung  JA  NEIN | |
| Neuralgische Punkte | | z.B. Ein- und Ausgangsbereiche, Garderoben, Sanitäranlagen, Gänge gilt es besonders im Blick zu behalten | |
| **Maßnahmen zur Kontaktdatenerhebung** | | | |
| Platzzuweisung | | mit Postkarte | |
| **Vorbereitung am Veranstaltungsort** | | | |
| Drucksorten | | Aushang Hygienemaßnahmen | |
| Sitzplätze kennzeichnen / Postkarten auflegen | |
| Sitze vermessen, nummerieren | |
| Ggf. Abstände markieren (Punkte/Linien aufkleben) | |
| Hygiene- und Reinigungskonzept | | Desinfektionsmittelspender sind beim Eingang und bei den Sanitäranlagen vorhanden | |
| Flächendesinfektion: Türklinken, Handläufe, Tische …  durch VeranstalterIn vor der Veranstaltung  durch Reinigungspersonal (z.B. Pfarre, Bildungshaus …) | |
| Desinfektion der sanitären Anlagen  durch VeranstalterIn vor der Veranstaltung  durch Reinigungspersonal (z.B. Pfarre, Bildungshaus …) | |
| Nach spätestens 3 Stunden für erneute Desinfektion und Reinigung zuständig: Name oder Einrichtung, Empfehlung:   * 4x täglich – WC’s (Papierhandtücher, Seifenspender, Toilettenpapier, Handdesinfektion) * 3x täglich – Handläufe, Lichtschalter, Türgriffe etc. | |
| Covid Box für Covid-Verdachtsfälle bei der Veranstaltung (wenn VA = länger als 4 Stunden) | | FFP 2 Masken | |
| Einweghandschuhe | |
| Desinfektionsmittel | |
| Kontaktprotokoll Covid 19 Verdacht | |
| Kugelschreiber | |
| Unterweisung der MitarbeiterInnen | | Geltende Maßnahmen | |
| Symptomerkennung | |
| eigene Sicherheit | |
| Kontaktprotokoll Covid 19 Verdacht | |
| **Durchführung der Veranstaltung** | | | |
| Ansagen zu Veranstaltungsbeginn | | Es braucht einen Mindestabstand von 2m. | |
| Die Teilnehmenden sind verpflichtet die FFP2 Maske dauerhaft zu tragen- auch am Sitzplatz | |
| Ausfüllen der Postkarten zur Kontaktdatenerfassung und des Umgangs mit den Daten (DSGVO) | |
| Sollten Sie innerhalb von 2 Wochen nach der Veranstaltung in Quarantäne gestellt oder positiv getestet werden, bitten wir Sie, uns umgehend zu informieren: sabine.musenbichler@dibk.at | |
| Hinweis auf Covid 19 Beauftragte/n (ab 51 Teilnehmenden) | |