

Hygiene- und Schutzmaßnahmen TSI Kongress 2020

1. Allgemein

1.1	Das Hygienekonzept des TSI Kongress 2020 berücksichtigt die für Veranstaltungen geltenden Hygienevorschriften SARS-CoV-2 des BMAS (https://www.bmas.de/DE/Presse/Meldungen/2020/neue-sars-cov-2-arbeitsschutzregel.html) sowie die SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung von Berlin (https://www.berlin.de/corona/massnahmen/verordnung/).
1.2	Personen mit einem höheren Risiko (www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html) für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf (Erkrankungen des Atmungssystems), empfehlen wir NICHT an dieser Veranstaltung teilzunehmen.
1.3	Alle Teilnehmer des Kongresses wurden vorab über die Schutzmaßnahmen informiert via Internet und Zusendung Informations-PDF an alle Teilnehmer: https://www.tsi-kongress.de/fileadmin/tsik-2020/downloads/TSIK20_hygiene-protocol_A4.pdf
1.4	Sollten Personen während der Veranstaltung Symptome entwickeln, haben sie umgehend die Veranstaltung zu verlassen. Bei Auftreten von Symptomen mit Verdacht auf COVID-19 bei einer der beteiligten Personen (Besucher*innen und Mitwirkende) während des Veranstaltungsbetriebs ist die TSI Veranstaltungsleitung (Raum Turmalin, +49 (0)151 65615006) umgehend zu informieren. Der Sachverhalt wird von der TSI Veranstaltungsleitung umgehend dem zuständigen Gesundheitsamt Friedrichshain-Kreuzberg gemeldet.
1.5	Auf die für die Veranstaltung gemäß Hygienekonzept geltenden Verhaltensrichtlinien wird an allen neuralgischen Punkten des Veranstaltungsortes allgemeinverständlich und barrierefrei mittels Hinweistafeln hingewiesen (Ein- und Ausgänge, Sanitäranlagen, Veranstaltungsbereich).

2. Hygienemaßnahmen

2.1	Der Reinigungsplan folgt dem Standard des Radisson Blu Hotels Berlin, dass die Bereitstellung einer sauberen und sicheren Umgebung gewährleistet: https://www.radissonhotels.com/de-de/soziale-verantwortung/gesundheit-sicherheit
2.2	Sämtliche Handkontaktflächen werden vor Beginn der Veranstaltung gereinigt (insbesondere Türklinen, Handläufe, Tasten im Fahrstuhl, Tischoberflächen, etc.). Handkontaktflächen mit intensivem Handkontakt im Laufe eines Tages auch mehrfach, TSI spezifische Flächen (Check-In, Kongress-Büro) durch TSI Team Mitarbeiter*innen/Host*essen, alle sonstigen Hotelflächen seitens des Hotels.
2.3	Alle Teilnehmer*innen nutzen beim Eintreffen im Hotel das bereitgestellte Desinfektionsmittel, bevor sie sich akkreditieren.
2.4	An sämtlichen Ein- und Ausgängen und neuralgischen Stellen des Hotels sind während der gesamten Veranstaltungsdauer Spender mit Desinfektionsmittel gut sichtbar installiert.
2.5	Eine Mund-Nase-Bedeckung ist während der Veranstaltung für alle Teilnehmer verpflichtend zu tragen, außer sie sitzen während der Panels/Workshops an Ihrem Platz oder sie sitzen zum Essen und Trinken mit höchstens 5 weiteren Personen an einem Tisch. Die TSI stellt jedem Kongressteilnehmer mind. eine Mund-Nase-Bedeckung pro Veranstaltungstag zur Verfügung. Die Nutzung eigener Mund-Nase-Bedeckungen ist selbstverständlich zulässig.



3. Veranstaltungsort/Flächennutzung

3.1	Der Veranstaltungsort ist, sofern für den Ablaufprozess erforderlich, in Flächen/Zonen/Räume unterteilt, um eine kontrollierte Verteilung der Besucher*innen zu erreichen und um Flächenüberlastungen, Staus oder eine hohe Personendichte zu vermeiden. Für einige Veranstaltungen innerhalb des Kongresses gilt entsprechend Anmeldepflicht (Rahmenprogramm).
3.2	Auf allen Veranstaltungs- und Sozialflächen sind folgende Punkte zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> ■ Der Mindestabstand von 1,5 m sollte in Veranstaltungsbereichen, Cateringbereichen, bei der Akkreditierung, Garderobenflächen und Sanitäranlagen möglichst eingehalten werden. ■ Die Auslastung der Tische mit jeweils 6 Stühlen darf nicht überschritten werden. ■ Die Bestuhlung der Veranstaltungsräume darf nicht geändert werden, auf das Verrücken der Stühle ist zu verzichten. ■ Es ist vor Ort auf Hinweisschilder und Bodenmarkierungen zu achten.
3.3	Bewegungsflächen, auf denen sich die Besucher*innen zu den unterschiedlichen Veranstaltungsbereichen bewegen, sollten nach Möglichkeit nicht zum Verweilen genutzt werden. Auch hier sollte der Mindestabstand stets eingehalten werden.
3.4	Das Radisson Blu Hotel als Veranstaltungsort ist mit einer Komfort Klimaanlage ausgestattet, d. h. es findet ein kompletter Luftwechsel statt mit Zu- und Abluft und kein Umwälzen der vorhandenen Luft. Die Raumtemperatur wird über die Zulufttemperatur geregelt, d. h. die Zuluft wird entweder gekühlt oder erhitzt.

4. Einladungsmanagement

4.1	Einladungen/Teilnahme-Bestätigungen erfolgen komplett digital/elektronisch. Die Registrierung vor Ort erfolgt via Barcode und Aushändigung Teilnehmerschild.
4.2	Alle Teilnehmer*innen werden entsprechend im Vorfeld durch den Veranstalter mit Kontaktdaten (Vor- und Familienname, vollständige Anschrift und Telefonnummer) sowie Check-In Zeit erfasst, um mögliche Infektionsketten später nachverfolgen und eingrenzen zu können. Bei begründetem Bedarf sind die Daten ausschließlich den Gesundheitsbehörden zur Verfügung zu stellen. Eine Einwilligung zur Datenspeicherung gemäß Vorgaben der DSGVO erteilt jeder Teilnehmer*innen mit der Einwilligung in unsere Sonderkonditionen Veranstaltungen, die ihm mit der Teilnahmebestätigung zur Kenntnis gebracht werden.
4.3	Um größere Warteschlangen im Einlassbereich zu vermeiden, ist der Check-In auf mehrere Stationen aufgeteilt.

5. An-/ Abreise

5.1	Ggf. aktuell gültige Einreisebeschränkungen für Personen aus dem Ausland werden berücksichtigt (d. h. keine Teilnahme von Besuchern aus definierten Risikogebieten, es sei denn, dass sie einen COVID-19 Test vorlegen, der nicht älter als 48 Stunden sein darf oder, dass sie bestätigen, dass sie sich in den letzten 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn nicht im Risikogebiet aufgehalten haben).
5.2	Empfohlener Anreisemodus ist aktuell der Individualverkehr, wir verweisen auf die geltenden Reisebestimmungen (Bahnverkehr, Flugverkehr, ÖPNV).



6. Einlass/Auslass

- | | |
|-----|---|
| 6.1 | Im Rahmen der Einlasskontrolle ist sichergestellt, dass die maximal zulässige Personenanzahl auf den jeweiligen Flächen nicht länger als kurzzeitig überschritten wird. Unbefugte bzw. nicht akkreditierte Personen erhalten keinen Zutritt zur Veranstaltungsfläche. |
| 6.2 | In den Buffeträumen und an anderen Stellen des Hotels, an denen es zu größeren Ansammlungen kommen kann, wird ein Einbahnstraßen-Verfahren durch Bodenmarkierungen umgesetzt, dieses ist stets zu beachten. |
| 6.3 | Symptomatische Personen dürfen den Veranstaltungsort nicht betreten. Bei Auftreten von Symptomen innerhalb des Veranstaltungsortes werden die betreffenden Personen des Veranstaltungsortes verwiesen. |

7. Check-In (Akkreditierung/Ticketkontrolle/Garderobe)

- | | |
|-----|--|
| 7.1 | Die Ticket- bzw. Einlasskontrolle erfolgt kontaktlos und elektronisch. Bei Nachmeldungen vor Ort im Zuge der Akkreditierung werden auch hier diese Besucher*innen durch den Veranstalter mit Kontaktdaten (Vor- und Familienname, vollständige Anschrift und Telefonnummer) sowie Einlasszeit erfasst. |
| 7.2 | Als Garderobenmarken werden Einweg-Papiernummern verwendet. Vom und für das Garderoben- und Akkreditierungspersonal sind Mindestabstände einzuhalten und Schutzausrüstung wird gemäß den Vorgaben verwendet. |
| 7.3 | Die Garderobenbelegung erfolgt entsprechend der Flächengröße und basierend auf den geltenden Abstandsregeln. |
| 7.4 | Für alle Beschäftigten im Bereich Akkreditierung/Ticketkontrolle/Garderobe wird folgende Schutzausrüstung vorgeschrieben: Mund-Nase-Bedeckung, Einweghandschuhe, regelmäßige und in erhöhter Frequenz stattfindende Handdesinfektion. |

8. Produktion

- | | |
|-----|---|
| 8.1 | Um eine Rückverfolgung möglicher Infektionsketten zu ermöglichen, wird eine elektronische Registrierung auch aller beteiligten Dienstleister bzw. deren Beschäftigten durchgeführt. Alle relevanten Daten (Vor- und Familienname, vollständige Anschrift und Telefonnummer) sowie Anwesenheitszeit und -dauer (§ 2 Abs. 2 der VO) werden erfasst/dokumentiert und werden im Nachgang bei begründetem Bedarf (unter Einhaltung des Datenschutzes) ausschließlich den Gesundheitsbehörden zur Verfügung gestellt. |
|-----|---|

9. Veranstaltungsablauf/Programm

- | | |
|-----|---|
| 9.1 | Interaktionen der Aussteller mit Besucher*innen sind nur unter Einhaltung des Hygienekonzeptes möglich. Hier steht „Vormachen statt Ausprobieren“ im Vordergrund. Displays und Geräte, die für das Ausprobieren notwendig sind, sind nach jeder Nutzung zu reinigen. An (Merchandise-, Sponsoren-, etc.) Ständen sind die geltenden Abstandsregeln einzuhalten. |
|-----|---|



10. Catering

- | | |
|------|--|
| 11.1 | Vor Betreten der Buffeträume bzw. bevor sich Besucher*innen am Buffet bedienen, müssen Sie sich die Hände an den bereitgestellten Spendern desinfizieren. Hier ist vor allem auf die Einbahnstraßen-Regelung und das Einhalten des Mindestabstandes von 1,5 m zu beachten. |
| 11.2 | Alle Speisen und Getränke sind gut lesbar beschriftet, um die Essensausgabe zu beschleunigen. |
| 11.3 | Alle Buffettbereiche sind mit Desinfektionsspendern ausgestattet und es werden eine ausreichende Anzahl Tische und Sitzgelegenheiten (Tische mit bis zu 6 Stühle) vorgehalten. |

11. Sicherheits- und Ordnungspersonal (SOP)

- | | |
|------|--|
| 12.1 | Weisungen des Personals vor Ort ist Folge zu leisten. |
| 12.2 | Der Zugang zu den Veranstaltungsräumen und die Maximalbelegung je Raum wird vom TSI Team (inkl. Host*essen) kontrolliert. |
| 12.3 | Während der gesamten Veranstaltungsdauer achten alle Mitglieder des TSI Teams darauf, dass keine unbefugten Personen das Veranstaltungsgelände betreten. |

12. Kontakt

Jan-Peter Hülbert Geschäftsführer Telefon: +49 (0)151 65615006 E-Mail: jan-peter.huelbert@tsi-gmbh.de
--

Monika Beye Direktorin Key Account Management, Marketing und PR Telefon: +49 (0)173 2135878 E-Mail: monika.beye@tsi-gmbh.de

Stand: 22. September 2020

