



*Abbildung 1: Logo der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe mit dem Berliner Bären*

# Hygieneempfehlung

**der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe für  
sichere Veranstaltungen in Berlin während der Corona-Pandemie**

**in Zusammenarbeit mit dem visitBerlin Convention Partner e.V.  
sowie dem [visitBerlin Berlin Convention Office](#)**

Stand: 22.11.2022

Die Hygieneempfehlung führt grundlegende Hygiene- und Schutzmaßnahmen für Veranstaltungen auf und dient als Leitfaden für sichere Veranstaltungen in Berlin während der Corona-Pandemie.

Verfasst wurde die Hygieneempfehlung von der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe in Zusammenarbeit mit dem *visitBerlin* Convention Partner e.V. als Interessenvertretung des Berliner MICE-Sektors sowie dem Berlin Convention Office von visitBerlin.

Die Berliner Veranstaltungsbranche trägt Verantwortung für die Besucher\*innen von Veranstaltungen und ihre Beschäftigten. Den Verantwortlichen wird die Einhaltung der in den Empfehlungen festgelegten Maßnahmen nahegelegt. Darüber hinausgehende Zutrittsbeschränkungen aufgrund eines bestehenden Hausrechts bleiben möglich. Hierbei sind insbesondere ein etwaiges Willkürverbot, § 19 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz und Art. 9 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung zu beachten. Gemeinsam mit Expert\*innen für Veranstaltungssicherheit, Arbeitsschutz und Vertreter\*innen von Agenturen, Versammlungsstätten, Technik- und Cateringangebietern sowie Veranstaltern wurde dieser Standard entwickelt, unter dessen Einhaltung Veranstaltungen im Kontext von COVID-19 sicher durchführbar sind.

Für evtl. an Besucherinnen und Besucher gerichtete gastronomische Angebote gelten die Hygieneempfehlungen für die Gastronomie.

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
2. Hygienemaßnahmen.....	3
3. Veranstaltungsort/Flächennutzung.....	4
4. Einladungsmanagement.....	5
5. An-/Abreise.....	5
6. Einlass/Auslass.....	6
7. Check-in (Akkreditierung/Testung/Ticketkontrolle/Garderobe).....	6
8. Produktion.....	7
9. Technik.....	7
10. Veranstaltungsablauf/Programm.....	7
11. Catering.....	8
12. Sicherheits- und Ordnungspersonal (SOP).....	8

## 1. Allgemeines

<b>1.1</b>	Die SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel (BMAS) in ihrer aktuellen Fassung sollte vom Veranstalter während der gesamten Produktionsdauer berücksichtigt werden.
<b>1.2</b>	Der Veranstalter und in der Folge alle Gewerke sollten die Besucherinnen und Besucher sowie die jeweiligen Beschäftigten vorab schriftlich und spezifisch über alle getroffenen Schutzmaßnahmen informieren, die von allen Beteiligten während der Aufbau-, der Durchführungs- und der Abbauphase der Veranstaltung eingehalten werden..
<b>1.3</b>	Zudem sollten der Veranstalter und in der Folge alle Gewerke vorab die Besucherinnen und Besucher sowie die jeweiligen Beschäftigten schriftlich und spezifisch über Vorgaben und Verfahrensweisen bei Auftreten eines COVID-19-Falles informieren.
<b>1.4</b>	Auf die für die Veranstaltung gemäß Hygienekonzept geltenden Verhaltensrichtlinien sollte an allen neuralgischen Punkten des Veranstaltungsortes allgemeinverständlich und barrierefrei mittels Hinweistafeln hingewiesen werden (Ein- und Ausgänge, Sanitäranlagen, Veranstaltungsbereich).

## 2. Hygienemaßnahmen

<b>2.1</b>	Vor Veranstaltungsbeginn soll ein Reinigungsplan erstellt werden, aus dem klar hervorgeht, welche Bereiche wie häufig und womit gereinigt werden. Bei mehrtägigen Veranstaltungen sollen die Reinigungsarbeiten am Ende jedes Veranstaltungstages erfolgen.
<b>2.2</b>	Sämtliche Handkontaktflächen sollen vor Beginn der Veranstaltung gereinigt werden (insbesondere Türklinken, Handläufe, Tasten im Fahrstuhl, Tischoberflächen etc.). Handkontaktflächen mit intensivem Handkontakt sollen im Laufe eines Tages mehrfach gereinigt werden.
<b>2.3</b>	Bodenflächen sollen arbeitstäglich und bei großem Personenaufkommen zusätzlich nach optischem Verunreinigungsgrad gereinigt werden. Eine Desinfektion dieser Flächen ist nicht erforderlich.
<b>2.4</b>	Alle Beschäftigten reinigen sich vor Dienstbeginn die Hände. Alle Besucher*innen der Veranstaltung reinigen bzw. ggfs. desinfizieren sich im Rahmen der Akkreditierung die Hände.
<b>2.5</b>	An sämtlichen Ein- und Ausgängen und neuralgischen Stellen des Veranstaltungsortes sollen während der gesamten Produktionsdauer Spender mit Desinfektionsmittel gut sichtbar installiert werden.
<b>2.6</b>	Dem Veranstalter wird empfohlen, bei Bedarf ausreichend geeignete Masken vorzuhalten, wenn Besucherinnen und Besucher keine eigene mit sich führen.

### 3. Veranstaltungsort/Flächennutzung

<p><b>3.1</b></p>	<p>Im/am Veranstaltungsort werden Abstandsdefinition und -kontrolle nach folgenden Flächen ausdifferenziert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Veranstaltungs-/Sozialflächen</b></li> <li>▪ <b>Bewegungsflächen</b></li> <li>▪ <b>Sonderflächen</b></li> </ul> <p>Der Veranstaltungsort ist, sofern möglich, in Flächen/Zonen/Räume zu unterteilen, um eine kontrollierte Verteilung der Besucher*innen zu erreichen. Hierbei sind Flächenüberlastungen, Staus oder eine hohe Personendichte zu vermeiden. Eine Kapazitätsplanung im Vorfeld kann hierbei unterstützen (bspw. Vorabanmeldung für einzelne Vorträge).</p>
<p><b>3.2</b></p>	<p><b>Veranstaltungs-/Sozialflächen</b> = Bereiche in denen Besucher*innen sich länger stationär aufhalten und daher vom Risiko eines längerfristigen Personenkontaktes ausgegangen werden muss, wie bspw. Veranstaltungsbereiche, Cateringbereiche, Akkreditierung, Garderobenflächen, Wartebereiche, Sanitäreanlagen.</p>
<p><b>3.3</b></p>	<p><b>Bewegungsflächen</b> = Bereiche eines Veranstaltungsortes, in denen Besucher*innen sich zu jeweiligen Veranstaltungsinhalten und -abschnitten bewegen, wie bspw. Flure, Treppenhäuser, Flucht- und Rettungswege.</p>
<p><b>3.4</b></p>	<p><b>Sonderflächen</b> = Zugang, Einlass, Akkreditierung, Garderobe, Wartebereiche, ggf. Teststellen für Point-of-Care (PoC)-Antigen-Schnelltests, Bereiche für Raucher*innen.</p>
<p><b>3.5</b></p>	<p>Den Akteuren der Veranstaltung (Künstler*innen, Moderator*innen, Musiker*innen, Redner*innen, Talkgäste etc.) werden - soweit räumlich möglich - separate und gekennzeichnete Garderobenräume/-flächen zugewiesen.</p>
<p><b>3.6</b></p>	<p>Veranstaltungen sind in ausreichend durchlüfteten Räumen durchzuführen. Ziel ist der Austausch der Raumluft und eine kontinuierliche und definierte Versorgung der Veranstaltungsräume inklusive der Produktionsbüros, Cateringbereiche sowie der sanitären Anlagen etc. mit Frischluft. Vorhandene Lüftungsanlagen/Raumlufttechnische Anlagen sind möglichst mit Außenluft zu betreiben, Umluft ist zu vermeiden.</p> <p>In Veranstaltungsräumen ohne raumlufttechnische Anlagen ist die Belüftung über Fenster, Oberlichter, Rauchklappen und Türen etc. zu regeln. Die Belüftung sollte spätestens 45 Minuten vor Beginn der Veranstaltung/Öffnung der Räume starten und wenn möglich bis zum Ende derselben/der Besuchszeit andauern. Es ist mindestens einmal in der Stunde eine Stoß-/Querlüftung durch geöffnete Fenster, Oberlichter, Rauchklappen und Türen über mindestens 10 Minuten durchzuführen.</p> <p>Diese Maßnahmen variieren in Abhängigkeit zu den technischen und räumlichen</p>

	<p>Gegebenheiten in den jeweiligen Veranstaltungsräumen. Die einschlägigen Empfehlungen und Stellungnahmen sind zu berücksichtigen. (Stellungnahme der Kommission Innenraumlufthygiene am Umweltbundesamt erreichbar unter folgendem Link:  <a href="https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/2546/dokumente/irk_stellungnahme_lueften_sars-cov-2_0.pdf">https://www.umweltbundesamt.de/sites/default/files/medien/2546/dokumente/irk_stellungnahme_lueften_sars-cov-2_0.pdf</a></p> <p>Empfehlungen der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAUA) unter folgendem Link: <a href="https://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Fokus/Lueftung.html">https://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Fokus/Lueftung.html</a></p> <p>Lüftungspausen können parallel als Erholungspausen für die Anwesenden genutzt werden.</p> <p>Es kann außerdem ein Lüftungsprotokoll vorgegeben werden, nach dem regelmäßige Lüftungen vorzunehmen, zu dokumentieren und zu kontrollieren sind und das mindestens folgende Daten enthält: Datum, Uhrzeit, Name der Person, die die Lüftung vorgenommen hat.</p>
<b>3.7</b>	Eine Verwirbelung bzw. Aerosolisierung von Atemluft ist zu vermeiden.

#### 4. Einladungsmanagement

<b>4.1</b>	Einladungen/Teilnahme-Bestätigungen sollten nach Möglichkeit digital/elektronisch erfolgen, um den kontaktlosen Zugang zur Veranstaltung (mittels personalisierter Tickets/Ausweise mit QR-Codes/Barcodes/RFID) zu ermöglichen.
<b>4.2</b>	Um größere Warteschlangen in Einlass- und Wartebereichen/Teststellen zu vermeiden, sollte bei größeren Gästezahlen die Vergabe von individuellen Einlasszeiten geprüft werden (Zeitfenster-Tickets analog zu Museen).

#### 5. An-/Abreise

<b>5.1</b>	Ggfs. sind aktuell gültige Einreisebeschränkungen für Personen aus Risiko-, Hochinzidenz und Virusmutationsgebieten zu berücksichtigen.
<b>5.2</b>	Der Veranstalter verweist im Vorfeld der Veranstaltung auf die geltenden Reisebestimmungen (Bahnverkehr, Flugverkehr, ÖPNV).
<b>5.3</b>	Taxi-Vereinigungen sollten über die Veranstaltung und das entsprechend zu erwartenden Fahrgastaufkommen im Vorfeld informiert werden.

<b>5.4</b>	Bei Shuttlebussen sind maximale Kapazitäten (Hygienekonzepte der Transportgesellschaften) einzuhalten.
<b>5.5</b>	Generell sollte eine größtmögliche Entzerrung der anreisenden Besucher*innen geplant werden - sofern möglich unter Einrichtung von Wartebereichen vor dem Veranstaltungsort, in denen mittels Bodenmarkierungen, und/oder Kordeln, Flatterbändern etc. physische Kontakte verringert werden.

## 6. Einlass/Auslass

<b>6.1</b>	Ein- und Ausgänge zum Veranstaltungsort sind nach Möglichkeit getrennt voneinander vorzusehen und ausreichend zu kennzeichnen.
<b>6.2</b>	Es sollen geeignete Methoden zur Ein- und Auslasssteuerung (Bodenmarkierungen, Raumtrenner, Personenvereinzlungssysteme, Ampelsysteme, Pull-Prinzip etc.) zur Anwendung kommen. Laufwege können definiert und gekennzeichnet werden, um den Personenfluss reibungslos zu steuern (Einbahnsystem wo möglich, Abstandsmarkierungen, Abstandshalter). Gegenläufige Personenströme sind entsprechend zu vermeiden.
<b>6.3</b>	Hinsichtlich der Veranstaltungsbereiche ist ausreichend Platz für Warteschlangen einzuplanen sowie kontrollierte Zugangsbeschränkungen einzurichten (bspw. Kontrolle via SOP).
<b>6.4</b>	Symptomatische Personen sollten den Veranstaltungsort nicht betreten. Bei Auftreten von Symptomen innerhalb des Veranstaltungsortes sollten die betreffenden Personen des Veranstaltungsortes verwiesen werden.
<b>6.5</b>	Positiv getestete Personen dürfen den Veranstaltungsort nicht betreten. Eine vor Ort positiv getestete Person muss sich unter Einhaltung der AHA-Regeln sofort absondern und sich entsprechend der aktuellen Regelungen des Infektionsschutzgesetzes verhalten.
<b>6.6</b>	Ggfs. sind im Rahmen des Auslasses weitere Türen/Notausgänge etc. mit in die Besucher*innen-Lenkung einzubinden (inkl. Besetzung durch SOP).

## 7. Check-in (Akkreditierung/Testung/Ticketkontrolle/Garderobe)

<b>7.1</b>	Die Ticket- bzw. Einlasskontrolle sollte kontaktlos und elektronisch erfolgen.
<b>7.2</b>	Sofern eine Vor-Ort-Testung angeboten wird, sollte der Veranstalter einen von der Veranstaltungsfläche abgetrennten Bereich schaffen, in dem die Testungen durchgeführt

	werden. Ggf. ist ein Wartebereich einzurichten.
<b>7.3</b>	Der Einsatz von Schutzausrüstung ist wie folgt für alle Beschäftigten im Bereich Akkreditierung/Ticketkontrolle/Garderobe zu planen: Medizinische oder FFP2 Maske, regelmäßige und in erhöhter Frequenz stattfindende Handdesinfektion.

## 8. Produktion

<b>8.1</b>	Die Anzahl der gleichzeitig tätigen Personen innerhalb des Veranstaltungsortes wird durch eine Entzerrung bereits während der Auf- und Abbauarbeiten sowie durch Bildung kleinerer Arbeitsgruppen mit zeitlich fest definierten Arbeitsbereichen reduziert.
<b>8.2</b>	Die Akkreditierung zum Produktionsbereich wird ausschließlich Personen gewährt, deren Arbeitsplatz dort unmittelbar verortet ist. Die Ausgabestelle für entsprechende Arbeitsausweise ist räumlich in einem separierten/geschützten Bereich anzusiedeln.
<b>8.3</b>	Im Anschluss an die Registrierung erfolgt für jeden Beschäftigten (organisatorisch in Kleinstgruppen zu bündeln) eine Einweisung – schriftlich + visuell (barrierefrei) – in die am Veranstaltungsort vorgesehenen Hygieneschutzmaßnahmen, Verhaltensregeln, Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner*innen.

## 9. Technik

<b>9.1</b>	Während der Proben und der Veranstaltung sind nur die unmittelbar im Produktionsbereich tätigen Personen zugelassen.
<b>9.2</b>	Persönliche Gegenstände, Werkzeug, PSA, Funkgeräte etc. sind zu personalisieren und nicht an Dritte weiterzugeben.

## 10. Veranstaltungsablauf/Programm

<b>10.1</b>	Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Besucher*innen auch während der Veranstaltung (ggfs. via Ausschilderung / Durchsage) über die vorgesehenen Hygiene- und Schutzmaßnahmen informiert werden.
-------------	---

## 11. Catering

11.1	Für evtl. an Besucher*innen gerichtete gastronomische Angebote gelten die Hygieneempfehlungen für die Gastronomie.
11.2	Um die Ausgabe von Speisen und Getränken zu beschleunigen, sind diese mit gut lesbaren Schildern zu versehen. Ggfs. ist die Möglichkeit zu bargeldlosem Bezahlen einzurichten.
11.3	Spülvorgänge für gebrauchte Gläser, Besteck und Geschirr sollten möglichst maschinell mit Temperaturen von 60 Grad Celsius durchgeführt werden. Bei niedrigeren Temperaturen sind entsprechend wirksame Tenside/Spülmittel zu verwenden. Eine sorgfältige Reinigung unter Nutzung der „Zwei-Becken-Methode“ (bei Verwendung von Handschuhen) kann den Anforderungen genügen. Beim Transport und der Lagerung wird eine Kontamination durch geeignete Verpackung ausgeschlossen.
11.4	Der Einsatz von Schutzausrüstung ist wie folgt für alle Beschäftigten im Catering zu planen: Medizinische Maske oder FFP2-Maske, regelmäßige und in erhöhter Frequenz stattfindende Handdesinfektion.
11.5	Alle Beschäftigten im Bereich Catering müssen regelmäßig in allen nötigen zusätzlichen Hygienemaßnahmen unterwiesen werden. Das regelmäßige Händewaschen und -desinfizieren muss eingeplant und koordiniert werden.
11.6	Das Crew-Catering aller Gewerke ist je nach vorhandenen/vorgesehenen Flächen bedarfsweise gestaffelt zu planen.

## 12. Sicherheits- und Ordnungspersonal (SOP)

12.1	Die Verfahrensweisen und Arbeitsabläufe des SOP werden für den Einlass wenn möglich auf kontaktlose Personenkontrolle umgestellt (Bodyscanner/ Metalldetektoren).
12.2	Der Zugang zu allen Flächen/Zonen/Räumen muss vom SOP kontrolliert werden. Ggfs. unterstützen Sitzplatzanweiser das kontrollierte Befüllen und Entleeren von Sitzbereichen.
12.3	Während der gesamten Dauer der Produktion trägt das SOP dafür Sorge, dass keine unbefugten Personen das Produktionsgelände betreten.
12.4	Falls eine Gepäck- und Taschenkontrolle erforderlich ist, sind ausreichend große Flächen mit gesonderten Vereinzelungsanlagen vorzusehen.
12.5	Der eigentliche Kontrollvorgang sollte zeitlich/räumlich entzerrt werden: Das Leeren der Taschen und Gepäckstücke erfolgt durch die Besucherinnen und Besucher. Das SOP nimmt eine Sichtkontrolle vor. Die Wiederaufnahme der Gegenstände nach der Kontrolle oder Abgabe zur Verwahrung erfolgt durch den/die Besucher*in.

<b>12.6</b>	Der Einsatz von Schutzausrüstung ist wie folgt für alle Beschäftigten im Bereich SOP zu planen: Medizinische oder FFP2-Maske, regelmäßige und in erhöhter Frequenz stattfindende Handdesinfektion.
-------------	--



Abbildung 2: Logo der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe mit dem Berliner Bären

**In Zusammenarbeit mit:**

visitBerlin Convention Partner e.V.

T +49 (0)30 2 23 96 191

info@convention-partner.com

Am Karlsbad 11

10785 Berlin

visitBerlin Berlin Convention Office

T +49 (0)30 26 47 48 400

convention@visitBerlin.de

Am Karlsbad 11

10785 Berlin