MUSTERVORLAGE

COVID-19-PRÄVENTIONSKONZEPT

ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ

Aus Liebe zum Menschen.

IMPRESSUM

Herausgeber:
Österreichisches Rotes Kreuz, Generalsekretariat, Wiedner Hauptstraße 32, 1041 Wien,
ZVR-Zahl: 432857691, Tel.: +43 1 589 00–190, E-Mail: service@roteskreuz.at, www.roteskreuz.at,
Redaktion: DI(FH) Bernhard Kraxberger, MBA, Martin Bardy MA, BEd, BA, MBA, Georg Geczek MBA,
Katharina Rudas-Zehender; Satz & Layout: markushechenberger.net. Auflage Juli 2020

Version: 1.7, Stand: 02.07.2020

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung 4

2. Allgemeine Angaben 5

2.1. zur Veranstaltung 5

2.2. zum COVID-19-Präventionskonzept 5

3. Verantwortlichkeiten 5

3.1. COVID-19-Beauftragte*r 5

3.2. Veranstalter*in 5

3.3. Betreiber eines Veranstaltungsortes 6

3.4. Zuständige Behörde(n) 6

4. Die Veranstaltung 6

4.1. Beschreibung der Veranstaltung 6

4.2. Veranstaltungsablauf/-phasen 6

4.3. Personenanzahl 7

4.4. Teilnehmerverhalten 7

5. Darstellung der infrastrukturellen IST-Situation 7

5.1. Veranstaltungsflächen, Flächennutzung und -gestaltung 7

5.2. Gastronomie 8

5.3. Sanitäranlagen 8

5.4. Abfallbehältnisse 8

6. Risikoanalyse 8

7. Maßnahmenplanung 9

7.1. Personenlenkung und -steuerung 9

7.2. Hygienemaßnahmen am Veranstaltungsgelände 9

7.3. Schulungen 11

7.4. Kommunikation und Information 11

7.5. Personendatenverarbeitung 12

7.6. Dokumentation 12

7.7. Weitere Maßnahmen basierend auf den Erkenntnissen der Risikoanalyse 13

8. Szenarienplanung 13

8.1. Maßnahmen bei Auftreten einer COVID-19-Infektion/eines COVID-19-Verdachtsfalls 13

8.2. Infektionspräventive Maßnahmen bei besonderen Veranstaltungssituationen 13

9. Anhänge 14

9.1. Pläne 14

9.2. Aushänge 14

9.3. Checklisten 14

9.4. Risikobeurteilung und -bewältigung 14

10. Glossar 16

11. Literatur 16

1. EINLEITUNG

Die Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMSGPK) betreffend Lockerungen der Maßnahmen, die zur Bekämpfung der Verbreitung von COVID-19 ergriffen wurden (Kurztitel: COVID-19-LV) legt fest, ab welcher Personenanzahl eine*n COVID-19-Beauftragte/n zu bestellen und ein COVID-19-Präventionskonzept auszuarbeiten ist.

Durch das BMSGPK wurden Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung eines COVID-19-Präventionskonzeptes für den Bereich Kunst und Kultur (Version 2 Stand: 3 Juni 2020) aufgelegt.

Das vorliegende Musterkonzept soll Veranstalter*innen dazu dienen, die geforderten Inhalte strukturiert darlegen zu können um dem strategischen Ziel – Die*den Einzelne*n bei einem Besuch einer Veranstaltung keinem höheren Risiko auszusetzen, als bei sonstigem Kontakt mit Menschen im öffentlichen Raum - zu entsprechen. Es versucht auf dem, zum Zeitpunkt der Erstellung des Musterkonzepts (siehe Impressum), aktuellen Wissensstand aufbauend, abstrakt die typischerweise auftretenden Themen zu erfassen, kann aber weder bei einzelnen Fragestellungen in die Tiefe gehen noch den Anspruch erheben, alle Eventualitäten abzubilden. Ersteller*innen von COVID-19-Präventionskonzepten müssen in jedem Fall selbstständig und eigenverantwortlich hinterfragen, ob zusätzliche Gefahrenelemente bzw. Risiken vorhanden sind und mit welchen Maßnahmen diesen begegnet werden kann.

Ein COVID-19-Präventionskonzept kann als alleinstehendes Dokument oder im Zusammenhang mit anderen Veranstaltungsdokumenten (Sicherheitskonzept, Räumungskonzept, ...) ausgeführt sein.

Die im Muster-Präventionskonzept in grau ausgeführten Textpassagen dienen zur näheren Erläuterung der entsprechenden Abschnitte und können für die finale Gestaltung eines COVID-19-Präventionskonzeptes und zur besseren Lesbarkeit entfernt werden.

2. ALLGEMEINE ANGABEN

2.1. ... zur Veranstaltung

2.1.1. Veranstaltungsbezeichnung: .....

2.1.2. Datum der Veranstaltung: .....

2.1.3. Ort der Veranstaltung: .....

2.2. ... zum COVID-19-Präventionskonzept

2.2.1. Konzeptersteller*in inkl. Kontaktmöglichkeiten für Rückfragen:

.....

2.2.2. Vorliegende Konzeptversion: .....

2.2.3. Erstellungsdatum: .....

3. VERANTWORTLICHKEITEN

3.1. COVID-19-Beauftragte*r:

3.1.1. Name des*r COVID-19-Beauftragten: .....

3.1.2. Anschrift des*r COVID-19-Beauftragten: .....

3.1.3. Erreichbarkeit (Tel, E-Mail): .....

Der*die COVID-19-Beauftragte hat folgende Aufgaben:

- Umsetzung, Kontrolle und Dokumentation der Maßnahmen des COVID-19-Präventionskonzeptes
- Ansprechperson für die Umsetzung der Maßnahmen innerhalb des Unternehmens gegenüber Akteur*innen, Künstler*innen sowie sonstigen Mitarbeiter*innen
- Ansprechpartner für Behörden im Kontaktpersonenmanagement
- Schulung gemäß Kapitel 7.3. dieses Präventionskonzeptes

Ein*e COVID-19-Beauftragte*r benötigt keine besonderen Ausbildungen. Eine Empfehlung zur Schulung des*r COVID-19-Beauftragten im Hinblick auf datenschutzrelevante Fragestellungen wird im Rahmen der „Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung eines COVID-19- Präventionskonzeptes für Veranstaltungen im Bereich von Kunst und Kultur" ausgesprochen.

3.2. Veranstalter*in

3.2.1. Name des*r Veranstalter*in: .....

3.2.2. Anschrift des*r Veranstalter*in: .....

3.2.3. Erreichbarkeit (Tel, E-Mail): .....

3.2.4. Verantwortlicher vor Ort (Handy, E-Mail):

3.3. Betreiber eines Veranstaltungsortes

Sofern es sich beim vorliegenden Dokument um ein COVID-19-Präventionskonzept für einen Veranstaltungsort handelt, können die relevanten Kontaktdaten hier angeführt werden.

3.3.1. Name des*r Betreiber*in: .....

3.3.2. Anschrift des*r Betreiber*in: .....

3.3.3. Anschrift des Veranstaltungsortes: .....

3.3.4. Erreichbarkeit (Tel, E-Mail): .....

3.3.5. Verantwortlicher vor Ort (Handy, E-Mail): .....

3.4. Zuständige Behörde(n)

3.4.1. Bezeichnung der zuständigen Behörde(n): .....

3.4.2. Anschrift der zuständigen Behörde(n): .....

3.4.3. Erreichbarkeiten (Tel, E-Mail): .....

4. DIE VERANSTALTUNG

4.1. Beschreibung der Veranstaltung

Kurzbeschreibung der Veranstaltung, Veranstaltungsart/-typ, ...

4.2. Veranstaltungsablauf/-phasen

Auflistung der unterschiedlichen Veranstaltungsphasen (Aufbau, Anreise/Anfahrt, Einlass, Durchführung, Abstrom, Abreise/Abfahrt, Abbau).

Vor allem die Veranstaltungsphase „Durchführung" ist detailliert darzustellen: Veranstaltungsbeginn, Programmablauf, Aktivitäten, etc.

Wann (Datum, Zeit)	Was	Wo

4.3. Personenanzahlen

4.3.1. Anzahl mitwirkender Personen

Mitarbeiter*innen, Künstler*innen, Akteur*innen, Techniker*innen, ...

4.3.2. Besucher*innen

4.3.2.1. Anzahl erwarteter Besucher*innen

4.4. Teilnehmerverhalten

Darstellung der COVID-19-präventionsrelevanten Gegebenheiten in folgenden Bereichen:

4.4.1.1. Beschreibung der Zusammensetzung des Publikums

- Alter
- besondere COVID-19-Risikogruppen
- etc.

4.4.1.2. Beschreibung des erwarteten Besucher*innenverhaltens anhand bestehender Vorerfahrungen und damit einhergehender potenzieller COVID-19 Risiken

- Besondere Tanz- oder Bewegungsformen
- Gruppenphänomene
- etc.

5. DARSTELLUNG DER INFRASTRUKTURELLEN IST-SITUATION

5.1. Veranstaltungsflächen, Flächennutzung und -gestaltung

Beschreibung

- des definierten Veranstaltungsbereiches (inkl. etwaiger Parkflächen, verwendeter Räume, ...)
- der Größe des Veranstaltungsgeländes
- der Größe der nutzbaren Nettofläche für Besucher*innen
- der Einlass-/Auslassbereiche
- der Stauflächen
- etwaig bereits vorhandener Wegeführungs-/Anstellsysteme
- Bei Veranstaltungsstätten:
  - Geschäftszahl/Nummer/Identifikation der Veranstaltungsstättenbewilligung des Bescheides für die Veranstaltungsstätte
  - Bescheidgemäß festgesetztes Fassungsvermögen (ohne SARS-Cov-2)
  - Fassungsvermögen gemäß aktuell gültiger COVID-Gesetzgebung
  - Wenn erforderliche der Verweis auf Anhang 9.1. (Pläne) hinsichtlich Nutzung von Räumen und Nebenräumen, Personenströme

5.2. Gastronomie

Beschreibung

- des definierten Gastronomiebereiches
- der Größe des Gastronomiebereiches
- der Gastronomie-Art (Catering-Art)
- der Ausgabe- und Konsumationsstellen
- etc.

5.3. Sanitäranlagen

Beschreibung

- der Sanitäranlagen
- der verwendeten Hygienemittel
- der vorhandenen Anzahl an Sanitäranlagen
- der vorhandenen sanitären Infrastruktur (Handwaschbecken, Seifenspender, ...)
- etc.

5.4. Abfallbehältnisse

Beschreibung

- der vorhandenen Anzahl an Abfallbehältnissen
- der Standorte der Abfallbehältnissen
- etc.

6. RISIKOANALYSE

Beschreibung der im Hinblick auf COVID-19 analysierten Risiken unter Berücksichtigung:

- der Abläufe und Phasen der Veranstaltung
- der besonderen Personengruppen (Risikogruppen, Personen mit erhöhter Kontaktintensität wie: Kartenkontrolleur*innen, Ordnerpersonal, Gastronomie, ...)
- der Infrastruktur der Veranstaltung
- etc.

Für die Risikobeurteilung und die Darstellung der Maßnahmen zur Risikobewältigung steht Anhang 9.4. zur Verfügung.

7. MASSNAHMENPLANUNG

7.1. Personenlenkung und -steuerung

Maßnahmen, die dazu dienen den anwesenden Personen die Einhaltung des erforderlichen Mindestabstandes durch Planung von Abläufen sowie Lenkungsmaßnahmen zu ermöglichen.

7.1.1. Anfahrt/Anreise

Anreise/Anfahrt mit z.B.: öffentlichen Verkehrsmitteln kann vor allem im urbanen Bereich zu, im Regelfall ohne der Veranstaltung, nicht stattfindenden Personenfrequenzen- und dichten führen. Darlegung der Maßnahmen die dem entgegenwirken.

7.1.2. Einlass

Berechnung des Zustromes, der Durchflussrate bei den Eingängen unter Berücksichtigung von Ticket-, Personen- und Behältniskontrollen, benötigter Stauflächen inkl. Anstellsysteme und eventueller Abstandsmarkierungen unter Berücksichtigung der benötigten Fläche je Person

7.1.3. Anwesenheit

Flächenplanung, notwendige Dimensionierung der Hauptverkehrswege, Identifikation von Bereichen in denen Anstellsysteme zur Abstandshaltung notwendig werden könnten (z.B. Garderoben, Kassen, Shops, Gastronomiebereiche, Sanitärbereiche, etc.).

7.1.4. Abstrom

Dimensionierung der Abstromwege, Organisatorische Maßnahmen zur Entzerrung des Besucher*innenabstroms, Identifikation von Bereichen, in denen Anstellsysteme zur Abstandshaltung notwendig werden könnten.

Wichtig: Sicherstellung, dass die geplanten COVID-spezifischen Maßnahmen die Durchlasskapazität im notfallbedingten Abstrom nicht beeinträchtigen.

7.1.5. Abfahrt/Abreise

Abreise/Abfahrt mit z.B.: öffentlichen Verkehrsmitteln kann vor allem im urbanen Bereich zu, im Regelfall ohne der Veranstaltung, nicht stattfindenden Personenfrequenzen- und dichten führen. Darlegung der Maßnahmen die dem entgegenwirken.

7.2. Hygienemaßnahmen am Veranstaltungsgelände

7.2.1. Allgemeine Hygienemaßnahmen

Beschreibung der allgemeinen Maßnahmen, gemäß aktueller COVID-19-Gesetzgebung, z.B.:

- Einhaltung von Abstandsregelungen
- Regelungen zum Tragen einer den Mund- und Nasenbereich abdeckenden mechanischen Schutzvorrichtung
- Anleitung zum regelmäßigen und korrekten Händewaschen
- etc.

7.2.2. Spezifische Hygienevorgaben

- Hinsichtlich der Art der Tätigkeit (z.B. Mitarbeiter*innen mit erhöhtem Personenkontakt)
- Hinsichtlich der Art der Veranstaltung
- Hinsichtlich der Bereiche einer Veranstaltung
  - A Sanitäranlagen
    - Darstellung der erforderlichen Anzahl sowie Positionierung, in Abhängigkeit zu Veranstaltungsphasen sowie der erwarteten Personenanzahl.
    - Verweis auf Maßnahmen zur Personenlenkung und -steuerung (Abschnitt 7.1.)
  - Kantinen-/Gastronomiebereiche
  - Bühnenbereich, Backstagebereich, Werkstätten
  - Aufenthaltsbereiche für Mitarbeiter*innen
  - etc.
- Hygienepläne
  - Festlegung der zu reinigenden Flächen
  - Festlegung der Reinigungsintervalle
  - Festlegung der zu verwendenden Hygienemittel
  - Dokumentation der getätigten Maßnahmen
  - Etc.
- Veranstaltungsstättenassoziierte Maßnahmen
  - Lüftungsmaßnahmen
  - Nutzung von Liftanlagen
  - etc.

7.2.3. Hygienemaßnahmen bei Proben und Darbietungen (Sofern erforderlich)

- Darlegung besonderer Hygienemaßnahmen bei Proben und Darbietungen gemäß aktuell gültiger COVID-19-Gesetzgebung

7.2.4. Hygienemittel

7.2.4.1. Desinfektionsmittel

- Auswahlkriterien
- Erforderliche Standorte
- Erforderliche sowie zu bevorratende Mengen
- Nachfüllplanung

7.2.4.2. Handwaschgelegenheiten

- Erforderliche Standorte
- Erforderliche sowie zu bevorratende Mengen (Handwaschmittel sowie Einmal-Papiertrockentücher)
- Nachfüll- und Entleerungsplanung

7.2.4.3. Abfallbehältnisse

- Erforderliche Standorte
- Entleerungsplanung

7.3. Schulungen

Darstellung der Maßnahmen zur Schulung von Mitarbeiter*innen, Künstler*innen, Akteur*innen und anderen Mitwirkenden (Bühnenmitarbeiter*innen, Techniker*innen, Requisiteur*innen, ...) zu folgenden COVID-19-relevanten Fragestellungen:

- Erkennen von möglichen COVID-19-Syptomen
- Anleitung zum selbstständigen Gesundheitscheck mit Hilfe von Tagesprotokollen
- Besonderheiten hinsichtlich der notwendigen Eigenschutz- und Fremdschutzmaßnahmen
- erforderlichen Hygieneregelungen
- Vorgehen bei Auftreten von Symptomen und im Verdachtsfall
- Vorgehen bei Auftreten besonderer Veranstaltungssituationen (siehe 8.2.)

Wie werden diese Schulungen durchgeführt (online, vor Betreten des Veranstaltungsgeländes, persönlich, ...)?

Wie wird sichergestellt, dass die mitwirkenden Personen diese Schulungen durchlaufen haben?

Hinweis: Diese Schulung ersetzt nicht die individuelle Unterweisungspflicht des Arbeitsgebers gemäß ArbeitnehmerInnenschutzgesetz §14.

7.4. Kommunikation und Information

Zum Beispiel:

- COVID-19-Besucher*innenrelevante Informationen vor der Veranstaltung
  - Im Rahmen des Ticketverkaufes
  - Über die Veranstaltungshomepage, Social-Media-Seiten, ...
  - Im Rahmen des Einladungsmanagements
  - etc.
- COVID-19-relevante Aushänge
  - An Ein- bzw. Ausgängen
  - Am Veranstaltungsgelände (allgemein)
    - Allgemeine Verhaltensregeln
    - Hinweis auf Eigenverantwortung aller Anwesenden
  - In Gastronomie-Bereichen
  - In Bühnenbereichen
  - In Backstagebereichen
  - In Aufenthaltsbereichen für Mitarbeiter*innen
  - In Sanitäranlagen
- COVID-19-Besucher*innenrelevante Sprachdurchsagen
  - Allgemeine Sprachdurchsagen
  - Im Falle besonderer Veranstaltungssituationen (siehe 8.2.)

7.5. Personendatenverarbeitung

7.5.1. Verantwortlicher (gemäß §46 DSG)

7.5.1.1. Name des*r Verantwortlichen:

7.5.1.2. Anschrift des*r Verantwortlichen:

7.5.1.3. Erreichbarkeit (Tel, E-Mail):

Gemäß Datenschutzgesetz (DSG) ist für die Verarbeitung von Personendaten ein Verantwortlicher zu definieren.

7.5.2. Auftragsverarbeiter (gemäß §48 Datenschutzgesetz)

7.5.2.1. Name des*r Verantwortlichen:

7.5.2.2. Anschrift des*r Verantwortlichen:

7.5.2.3. Erreichbarkeit (Tel, E-Mail):

Auftragsverarbeiter verarbeiten Daten im Auftrag des Verantwortlichen. Gemäß §48 (3) DSG ist ein Vertrag zwischen Verantwortlichem und Auftragsverarbeiter zu erstellen. Definierte Auftragsverarbeiter sind hier anzuführen.

7.5.3. Maßnahmen zur Erhebung von Personendaten

In diesem Abschnitt sind alle Modalitäten in Bezug auf die Erhebung von Personendaten (für Besucher*innen, sowie mitwirkende Personen wie Mitarbeiter*innen, Künstler*innen, Akteur*innen, Lieferanten, ...) anzuführen.

7.5.4. Maßnahmen zur Aufbewahrung und Löschung von Personendaten

7.5.4.1. Aufbewahrungszeitraum

7.5.4.2. Maßnahmen zur Löschung von Personendaten

7.6. Dokumentation

Was ist zu dokumentieren? Beispielsweise:

- Selbstständige Gesundheitschecks anhand von Tagesprotokollen
- Hygienemaßnahmen
- Informationsmaßnahmen
- Schulungsmaßnahmen
- Maßnahmen im COVID-19-Verdachts- oder Erkrankungsfall
- Bestuhlungsvorgaben
- Personendatenverarbeitung (sofern nicht unter 7.5. angeführt)
- etc.

Wie ist zu dokumentieren? Beispielsweise:

- Anhand von Checklisten
- Anhand von Tagesprotokollen
- Fotodokumentation
- etc.

7.7. Weitere Maßnahmen basierend auf den Erkenntnissen der Risikoanalyse

8. SZENARIENPLANUNG

8.1. Maßnahmen bei Auftreten einer COVID-19-Infektion/ eines COVID-19-Verdachtsfalls

Beschreibung ...

- ... der Abläufe
- ... der Kommunikations- und Informationswege
- ... der Schnittstellen
- ... der Verantwortlichkeiten
- ... der Dokumentationserfordernisse
- etc.

für den Fall des Auftretens einer COVID-19-Infektion bzw. eines COVID-19-Verdachtsfalls.

8.2. Maßnahmen bei besonderen Veranstaltungssituationen

8.2.1. Unterbrechung der Veranstaltung

8.2.2. Abbruch der Veranstaltung

8.2.3. Räumung

8.2.4. Drohende Stauungs- oder Überfüllungssituationen

Datum: .....

Name, Unterschrift des Verfassers: .....

9. ANHÄNGE

9.1. Pläne

9.1.1. Gelände-/Gebäudepläne

- Inkl. COVID-19-relevanter Einzeichnungen z.B.:
  - wo welche Beschilderung auszuhängen ist
  - Personenzuströme und Personenabströme
  - Nutzung/Sperrung von Liftanlagen
  - etc.

9.1.2. Kommunikationspläne

9.1.3. Bestuhlungspläne

9.1.4. Ablaufpläne

9.2. Aushänge

9.3. Checklisten

9.4. Risikobeurteilung[1] und -bewältigung[2]

Darstellung:

- der Risikokriterien,
- der Risikotoleranzgrenze sowie
- der Risikobeurteilung und -bewältigung gemäß ONR 49000 durch Maßnahmen zur Reduktion der unter 6. analysierten Risiken im Hinblick auf COVID-19.

Die Maßnahmen zur Reduktion des Infektionsrisikos können variieren und sind dabei abhängig von der Art der Tätigkeit, der Funktion der Person, von der Örtlichkeit der Tätigkeit, ...

1 Risikobeurteilung = Gesamtheit des Verfahrens, das Risikoidentifikation, Risikoanalyse und Risikobewertung umfasst (ONR 49000)

2 Risikobewältigung = Auswahl und Umsetzung von Maßnahmen, um ein Risiko zu verändern (ONR 49000)

Legende:

E … Eintrittswahrscheinlichkeit | S … Schadenausmaß | R … Risikozahl (E x S)

Gefahrenquelle	Gefährdung	Risikohöhe vor Maßnahmen			Maßnahmen	Risikohöhe vor Maßnahmen		
		E	S	R		E	S	R

10. GLOSSAR

Erklärung von verwendeten Abkürzungen sofern erforderlich.

11. LITERATUR

Ministerium des Inneren, Nordrhein-Westfalen (2020): Struktur eines Sicherheitskonzeptes; Düsseldorf, Deutschland; Abgerufen am 05.06.2020, von https://www.im.nrw/sites/default/files/media/document/file/Gro%C3%9Fveranstaltungen_Mustersicherheitskonzept.pdf

Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (2020): Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung eines COVID-19- Präventionskonzeptes für Veranstaltungen im Bereich von Kunst und Kultur, (Version 2, Stand: 03.06.2020); Wien; Abgerufen am 05.06.2020, von

https://www.sozialministerium.at/dam/jcr:550994ed-b5c5–43e2–8b68–25c465176779/Empfehlungen_f%C3%BCr_die_inhaltliche_Gestaltung_eines_COVID.pdf

Austrian Standards Institute, Wien (2014): ONR 49000, Risikomanagement für Organisationen und Systeme, Begriffe und Grundlagen, Umsetzung von ISO 31000 in die Praxis; Ausgabedatum: 01.01.2014