

CHECKLISTE für Veranstaltungsformate

	Erledigt	Bemerkungen
Veranstaltungsort		
1. Geplante Räume und mögliche Kapazitäten/ Bestuhlungsformen klären.		
2. Sind Vorgaben an die Veranstaltung, die sich aus dem Schutzkonzept des Ortes oder den Vorgaben von Landkreisen/Kommunen ergeben, zu berücksichtigen?		
Teilnehmende		
1. Teilnehmerdaten mit Kontaktmöglichkeit erfassen. (Muster für Teilnehmerkarte steht zur Verfügung)		
2. Wie werden Teilnehmende ggf. zu Besonderheiten - Keine Teilnahme mit Krankheitssymptomen, - Abstand halten - Mundschutz empfohlen/ verpflichtend - Erfassung der Daten vorinformiert/ am Eingang informiert?		
3. Besucherlenkung planen: - Wege kennzeichnen/ „Einbahnstraßen“ - Garderoben und Pausensituationen - Nutzung Sanitärbereiche		
Veranstaltungskonzept		
1. Welche Methoden sind im Rahmen der Schutzregeln machbar?		
2. Wie wird mit Arbeitsmaterialien, Büchertischen („Ansichtsexemplare“ vermeiden, besser Literaturlisten), Stiften (jeder einen eigenen Stift) etc. umgegangen?		
3. Ist Catering notwendig und wenn ja, wie kann dieses möglichst kontaktarm gestaltet werden? Gibt es Auflagen von Seiten gebuchter Anbieter?		
4. Bei Formaten mit Anreise/ Abreise – welche Regelungen gelten (z.B. im Blick auf Busreisen)?		
5. Bei Veranstaltungen mit Übernachtungen – gibt es Vorgaben von Seiten des Tagungshauses, die berücksichtigt werden müssen?		
6. Bei überregionalen Konzepten (z.B. bundesweite Tagungen) – gibt es unterschiedliche Regelungen der Bundesländer, die ggf. Auswirkungen auf das Angebot haben?		
Mitarbeitende und Mitwirkende		
1. Wer ist für die Veranstaltung und die Einhaltung des Hygienekonzepts verantwortlich?		
2. Wann und wie erfolgt eine Information/ Belehrung der Mitarbeitenden zu den Abläufen und Regelungen der Veranstaltung? (Belehrung dokumentieren)		
3. Wann und wie werden weitere Mitwirkende/ Gäste/ Referenten etc. informiert?		
4. Gibt es Anforderungen /Wünsche von Seiten der Referenten, die zu beachten sind (Art des Mikros, Mundschutz gewünscht etc.)?		