****

**Covid-19-Präventionskonzept gültig ab 08.07.2021**

Titel der Veranstaltung

Datum Ort

Erstellt am von

**Inhalt**

[**1.**](#_Toc54166901) **Einleitung…………………………………………………………………………………… .......3**

[**2. Allgemeine Angaben**](#_Toc54166901)**………….........…………………………………………………………..3**

2.1 Veranstalter…………………………………………………………………..........……3

2.2 Veranstaltungsort……………………………………………………………………….3

2.3 COVID-19 Beauftragte…………………………………………………………………4

2.4 Zuständige Behörde……………………………………………………………………4

**3. Die Veranstaltung……………………………………………………………………………….5**

3.1 Beschreibung der Veranstaltung……………………………………………………..5

3.2 Veranstaltungsablauf…………………………………………………………………..5

3.3 Kartenverkauf…………………………………………………………………………...5

3.4 Ticketkontrolle…………………………………………………………………………..5

3.5 Anzahl der Mitwirkenden Personen…………………………………………………..5

3.6 Anzahl der zu erwartenden BesucherInnen…………………………………………5

3.7 TeilnehmerInnenverhalten ……………………………………………………………5

**4. Darstellung der Infrastrukturellen Ist-Situation…………………………………………...6**

 4.1 Veranstaltungsflächen…………………………………………………………………6

 4.2 BesucherInnenleitsystem……………………………………………………………...6

4.3 Gastronomie…………………………………………………………………………….6

 4.4 Sanitäranlagen………………………………………………………………………….6

 4.5 Abfallbehältnisse……………………………………………………………………….6

**5. Risikoanalyse……………………………………………………………………………………6**

**6. Maßnahmenplanung……………………………………………………………………………6**

 6.1 Personenlenkung und -steuerung…………………………………………………….6

 6.1.1 Anfahrt/Anreise ………………………………………………………………………7

 6.1.2 Einlass…………………………………………………………………………………7

 6.1.3 Anwesenheit…………………………………………………………………………..7

 6.1.4 Abstrom………………………………………………………………………………..7

 6.1.5 Abfahrt /Abreise………………………………………………………………………7

**7. Hygienemaßnahmen……………………………………………………………………………7**

 7.1 Allgemeine Hygienemaßnahmen……………………………………………………..7

 7.2 Hygienemaßnahmen bei Proben…………………..…………………………………8

 7.3 Maßnahmen zur Schulung der MitarbeiterInnen……………………………………8

7. 4 Kommunikation und Information……………………………………………………..8

7.5 Personendatenverwaltung…………………………………………………………….9

7.6 Dokumentation………………………………………………………………………….9

[**8.**](#_Toc54166902)[**Regelung zum Verhalten bei Auftreten einer COVID-19-Infektion/Verdachtsfalls**](#_Toc54166903)**…10**

**9. Anhänge**

 10.1 Risikoanalyse

 10.2 Ablaufplan der Veranstaltung

 10.3 Leitfaden (Sicherheitskonzept) Haus der Musik

 10.4 Zoneneinteilung Haus der Musik

 10.5 Bestuhlungsplan Großer Saal Haus der Musik

 10.6 Aushänge

 10.7 Bestätigung der Schulung für Betreuende der Veranstaltung

**10. Literatur**

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20011162>

<https://www.bmbwf.gv.at/Ministerium/Informationspflicht/corona/corona_schutz.html>

<https://www.bmafj.gv.at/Services/News/Coronavirus/Leitfaden-f%C3%BCr-Feriencamps---Jugendarbeit.html>

<https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus/Coronavirus---Rechtliches.html>.

<https://www.roteskreuz.at/wien/katastrophenhilfe/veranstaltungssicherheit/covid-19-beauftragter/>

https://www.agenturcgk.at/eventagentur/events-unter-covid-19/86-events/338-online-risikocheck-fuer-veranstaltungen

1. **Einleitung**

Mit der Novelle der COVID-19-Maßnahmenverordnung BGBlII Nr. 407/2020, vom 21.09.2020 wurden Maßnahmen für die Durchführung von Veranstaltungen im Kunst und Kulturbereich geschaffen.

Die vorgesehenen Maßnahmen sind immer im Zusammenhang mit der epidemiologischen Entwicklung zu sehen und unterliegen somit auch einer laufenden Evaluierung, die gegebenenfalls zu Adaptierungen führen muss.

1. **Allgemeine Angaben**

**2.1 Veranstalter**

**Veranstaltende Organisation, Adresse**

**Bezeichnung der Veranstaltung**

**Datum der Veranstaltung**

**Verantwortliche/r vor Ort**

**2.2 Veranstaltungsort**

**Ort der Veranstaltung, Adresse**

**Verantwortliche/r vor Ort**

**Erreichbarkeit (Handy, E-Mail)**

**2.3 COVID-19-Beauftragte/r**

**Name**

**Anschrift**

**Telefonnummer**

**E-Mail**

**Name**

**Anschrift**

**Telefonnummer**

**E-Mail**

**Zuständige Behörden**

Abteilung Landessanitätsdirektion Tirol

**Bezeichnung der Behörde**

Bozner Platz 6, 6020 Innsbruck

**Anschrift**

+43 512 508 742845

**Telefonnummer**

sanitaetsdirektion@tirol.gv.at

**E-Mail**

1. **Die Veranstaltung**

**3.1 Beschreibung der Veranstaltung**

**3.2 Veranstaltungsablauf**

**3.3 Kartenverkauf**

**3.4 Ticketkontrolle**

**3.5 Anzahl der Mitwirkenden Personen**

**3.6 Anzahl der zu erwartenden BesucherInnen**

**3.7 TeilnehmerInnenverhalten**

1. **Darstellung der Infrastrukturellen Ist Situation**

**4.1 Veranstaltungsflächen**

**4.2 BesucherInnenleitsystem**

**4.3 Gastronomie**

**4.4 Sanitäranlagen**

**4.5 Abfallbehältnisse**

1. **Risikoanalyse**

Kann unter folgendem Link erstellt werden:

https://www.agenturcgk.at/eventagentur/events-unter-covid-19/86-events/338-online-risikocheck-fuer-veranstaltungen

1. **Maßnahmenplanung**

**6.1 Personenlenkung und -steuerung**

**6.2 Anfahrt/Anreise**

**6.3 Einlass**

**6.4 Anwesenheit**

**Stehende und gehende BesucherInnen**

**Sitzende BesucherInnen**

**6.4 Abstrom**

**6.5 Abfahrt/Abreise**

1. **Hygienemaßnahmen**

**7.1 Allgemeine Hygienemaßnahmen**

Die Maßnahmen geben dem Einzelnen keine absolute Sicherheit vor einer Ansteckung mit COVID-19, sollen aber dazu dienen, dass der/die Einzelne bei einem Besuch einer Veranstaltung keinem höheren Risiko ausgesetzt ist als bei sonstigem Kontakt mit Menschen im öffentlichen Raum. Um dieses Ziel zu erreichen, müssen daher gewisse Anforderungen an VeranstalterIn und BesucherInnnen gestellt werden. Besucherinnen und Besucher sowie sonstige für die Durchführung von Veranstaltungen Mitwirkende haben ein risikobewusstes Verhalten in Eigenverantwortung wahrzunehmen. Die wesentlichen Maßnahmen für die einzelnen Personen sind:

* **Einhaltung der 3-G-Regel**.Hier wird von den drei G gesprochen: „geimpft, getestet, genesen“.
* Einhaltung der Hygieneregeln
	+ Anleitung zum regelmäßigen und korrekten Händewaschen
	+ Händedesinfektion

Beschreibung der Maßnahmen vor Ort:

**7.2 Hygienemaßnahmen bei Proben**

**7.3 Maßnahmen zur Schulung von MitarbeiterInnen**

Die MitarbeiterInnen sind beim Vorbereitungstreffen oder unmittelbar vor der Veranstaltung durch eine/einen COVID-19 Beauftragte/n bezüglich Hygienemaßnahmen zu schulen (Bestätigung mit Name, Unterschrift und Datum). Folgende Punkte wird die Schulung beinhalten:

* Maßnahmen im Präventionskonzept
* Erforderliche Hygieneregelungen
* Organisatorische Punkte zu Programm und Ablauf
* Symptome einer Covid-19-Infektion
* Vorgehen bei Verdacht oder Auftreten einer Erkrankung

**7.4 Kommunikation und Information**

**Folgende Maßnahmen wurden bereits umgesetzt:**

**Folgende Maßnahmen sind geplant und werden bei der Veranstaltung umgesetzt:**

**Informationen vor Ort bezüglich Schutzmaßnahmen:**

**7.5 Personendatenverwaltung**

Verantwortliche Person:

**Maßnahmen zur Erhebung von Personendaten:**

Die Daten müssen nach 4 Wochen gelöscht werden.

**7.6 Dokumentation**

Die Dokumentation erfolgt durch die COVID-19 Beauftragten vor der Veranstaltung anhand von Checklisten und Fotodokumentation. Zu dokumentieren sind:

* Hygienemaßnahmen
* Informationsmaßnahmen
* Schulungsmaßnahmen
* Maßnahmen im COVID-19-Verdachts- oder Erkrankungsfall
* Bestuhlungsmaßnahmen

Während der Veranstaltung ist der/die Veranstalter/Veranstalterin für die oben angeführte Dokumentation vor Ort verantwortlich.

# Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer COVID-19-Infektion/Verdachtsfall

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 (Besucherinnen bzw. Besucher und Mitwirkende) während des Veranstaltungsbetriebs ist der/die COVID-19 Beauftragte zu informieren, die den Sachverhalt umgehend dem zuständigen Gesundheitsbehörde meldet.** Dieses trifft gegebenenfalls in Absprache mit der Einrichtungsleitung die weiteren Maßnahmen (z. B. Quarantäneanordnungen), die nach Sachlage von **dem/der COVID-19 Beauftragtem/n** umzusetzen sind.

Folgende Maßnahmen sind bei einem Verdachtsfall umzusetzen:

* Die für das Präventionskonzept verantwortliche Person leitet umgehend alle notwendigen Maßnahmen ein.
* Die Person mit Infektionsverdacht wird sofort in einem eigenen Raum gebracht und isoliert. Dies geschieht auf eine sanfte, sichere und freundliche Weise.
* Anschließend muss umgehend die Gesundheitsbehörde kontaktiert werden.
* Zur Risikominimierung verlässt bis zum Eintreffen des Gesundheitspersonals niemand den Saal.
* Die Anweisungen der Gesundheitsbehörde sind zu befolgen.
* Die örtliche Gesundheitsbehörde wird bei ihren weiteren Schritten, bei Testungen und ähnliche Maßnahmen, die auf deren Anweisung hin erfolgen unterstützt.
* Sollte ein Erkrankungsfall bestätigt werden, erfolgen weitere Maßnahmen entsprechend den Anweisungen der örtlich zuständigen Gesundheitsbehörde.
* Bei einem bestätigten Erkrankungsfall sind dies weitere Kommunikationskanäle: Gemeindeverwaltung des Veranstaltungsortes, sämtliche Teilnehmende, Betreuende, MitarbeiterInnen der Veranstaltung.

# Symptome von COVID-19

* Häufige Anzeichen einer Infektion sind u. a. Fieber, Husten, Kurzatmigkeit, Atembeschwerden und Müdigkeit. Es kann auch zu Durchfall und Erbrechen kommen.
* Andere Symptome, die weniger häufig sind und einige Patienten betreffen können, sind Schmerzen, verstopfte Nase, Kopfschmerzen, Bindehautentzündung, Halsschmerzen, Geschmacks- oder Geruchsverlust, Hautausschlag und Verfärbung von Fingern oder Zehen. Diese Symptome sind normalerweise mild und beginnen allmählich.

**Risikoanalyse für die Veranstaltung:**

**Ort Datum**

**Einlass: Uhr / Beginn: Uhr**

**Dauer:**

**Pausen:**

Der Risikocheck hilft vor und während der Planung der Veranstaltung Risikopotentiale zu erkennen und die entsprechenden Verbesserungsmaßnahmen zu setzen. Sie kann effektiv das Gesamtrisiko der Veranstaltung senken.

**1. Einbindung der zuständigen Gesundheitsbehörden im Rahmen des Events**

1.1 Sind die zuständigen Gesundheitsbehörden in die Veranstaltungsplanungen eingebunden?

1.2 Ist eine Rund-um-die-Uhr Verbindung zwischen Veranstalter und zuständiger Gesundheitsbehörde vorhanden?

**2. Einbindung lokaler Gesundheitsdienstleister im Rahmen des Events**

2.1 Ist medizinisches Fachpersonal (Rettungsdienst) in die Planung des Veranstalters eingebunden?

2.2 Ist medizinisches Fachpersonal (Rettungsdienst) im Rahmen des Events anwesend und für die Versorgung von BesucherInnen abgestellt?

**3. Risikobeurteilung der Veranstaltung**

3.1 Ist es möglich, zwischen den Besuchergruppen einen Abstand von einem Meter einzuhalten?

3.2 Ort der Veranstaltung

3.3 Besuchen TeilnehmerInnen, die aus Ländern bzw. Gebieten kommen, die innerhalb von 14 Tagen vor der Veranstaltung von dem COVID-19 Ausbruch betroffen waren, die Veranstaltung?

3.4 Durchschnittliches Alter der TeilnehmerInnen.

3.5 Dauer der Veranstaltung unter Betrachtung der überwiegend gleichbleibenden Anwesenheit der TeilnehmerInnen (z.B. Festivals, Kongresse, …)

**4. Präventive Maßnahmen des Veranstalters**

4.1 Werden BesucherInnen im Vorfeld der Veranstaltung darauf hingewiesen, sich von der Veranstaltung fernzuhalten, wenn sie möglicherweise Kontakt zu bestätigten Fällen bzw. Verdachtsfällen hatten?

4.2 Werden BesucherInnen im Vorfeld der Veranstaltung darauf hingewiesen, sich von der Veranstaltung fernzuhalten, wenn sie sich krank fühlen?

4.3 Werden BesucherInnen im Vorfeld der Veranstaltung über die Krankheitszeichen und Symptome von COVID-19 informiert?

4.4 Werden BesucherInnen auf das verpflichtende Einhalten des 1-Meter Abstandes hingewiesen (Aushang, Personal)?

4.5 Gibt es nachvollziehbare Maßnahmen um die Verweildauer in Warteschlangen gering zu halten (Vermeidung von höheren Personendichten)?

4.6 Sind Sitzplätze namentlich zugeordnet (z.B. personalisierte Tickets, Sitzplätze)? Dadurch wird Contact-Tracing erleichtert.

4.7 Werden die BesucherInnen im Vorfeld und am Veranstaltungsgelände über richtiges Niesen und Husten (in die Armbeuge, in ein Taschentuch) gut sichtbar an zentralen Örtlichkeiten informiert?

4.8 Stellt der Veranstalter Händedesinfektionsmöglichkeiten für BesucherInnen und MitarbeiterInnen zur Verfügung?

4.9 Gibt es ausreichende Möglichkeiten für BesucherInnen und MitarbeiterInnen zum Händewaschen mit Seife?

4.10 Ist das eingesetzte Personal sensibilisiert, auf Personen mit eindeutigen Krankheitssymptomen zu achten?

4.11 Stehen ausreichend Toiletten zur Verfügung, für die es einen Hygiene/Reinigungsplan gibt?

4.12 Wissen die MitarbeiterInnen, wie im Fall von BesucherInnen mit eindeutigen Krankheitssymptomen zu verfahren ist?

**5. Reaktive Maßnahmen des Veranstalters**

5.1 Sind Maßnahmen schriftlich definiert und mit allen Akteuren abgestimmt für den Fall, dass BesucherInnen spontan COVID-19-Symptome zeigen?

5.2 Ist eine Isolation (möglichweise) erkrankter Personen vor Ort möglich?

5.3 Verfügt der Isolierbereich über die notwendigen Hilfsmittel (Schutzmasken, Einmalhandschuhe, etc.)?

5.4 Wurden notwendige Hygienemaßnahmen definiert und mit der zuständigen Gesundheitsbehörde abgestimmt?

**6. Risikobeurteilung für die Verabreichung von Speisen und Getränken**

6.1 Werden Getränke und Speisen in Form von Buffets verabreicht?

6.2 Wo werden die Speisen und Getränke verabreicht?

6.3 Erfolgt die Verabreichung von Speisen und Getränken während der gesamten Veranstaltung?

6.4 Wie sind die Verabreichungsplätze ausgestaltet?

6.5 Gibt es freie Sitzplatzwahl?

6.6 Befinden sich Händedesinfektionsmöglichkeiten direkt beim Verabreichungsbereich?

Risikoeinschätzung:

**31 - 61: akzeptables Gesamtrisiko
62 - 80: moderates Gesamtrisiko
> 80: hohes Gesamtrisiko**

**Gesamtsumme der Punktebewertung :**

## **Veranstaltungsablauf**

## **Ort/Zeit: Beginn: Uhr**

Zeitlichen Ablauf angeben:

Vorbereitung

Einlass

Beginn

Pausen

Ende

MitarbeiterInnen:

# Bestätigung der Schulung für Betreuende der Veranstaltung

Hiermit bestätige ich, dass ich über die Covid-19-Schutzmaßnahmen informiert wurde und verpflichte mich zu deren Einhaltung.

**Vorname**

**Nachname**

**Unterschrift**

**Datum/Ort**

COVID-19 Beauftragte für Veranstaltungen:

**Name**

Simona Gurtner, Eventmanagement an der Medizinische Universität Innsbruck,

Abteilung Public Relations & Medien

**Anschrift**

Innrain 52, 6020 Innsbruck

**Telefonnummer**

+43 676 8716 - 72081

**E-Mail**

simona.gurtner@i-med.ac.at

**Name**

Bernhard Orgler, Sicherheitsfachkraft der Medizinischen Universität Innsbruck,

Büro des Rektorates – Sicherheit und Gesundheit

**Anschrift**

Fritz-Pregl-Str. 3, 6020 Innsbruck

**Telefonnummer**

+43 676 8716 - 72102

**E-Mail**

bernhard.orgler@i-med.ac.at