



Hotel & Apartment Betriebs GmbH Potsdam  
Kaiser Friedrich Str. 114  
14469 Potsdam

## **Handlungs- & Hygiene-Richtlinien**

### **im Umgang mit Gästen und Mitarbeitern im Landhotel Potsdam laut 7. Eindämmungsverordnung mit Änderungen vom 06.05.2021**

#### **Allgemeine Abstands- und Hygieneregeln, Kontaktdatenerhebung**

Die betrieblichen Abläufe sind so zu gestalten, dass zwischen Personen ein Abstand von mind. 1,50 m eingehalten wird. Dies gilt für alle betrieblichen Bereiche einschließlich der Verkehrswege, Sanitär- und Pausenräume. Arbeitsabläufe in allen betrieblichen Bereichen z. B. Küche, Theke, Service, Empfang sowie an den Schnittstellen (Pass, schmutziges Geschirr zur Spülküche bringen...) daraufhin überprüfen. Geeignete Posteneinteilung in der Küche bzw. Arbeitseinteilung in anderen Bereichen. Nur so viele Personen gleichzeitig in den Arbeitsräumen einsetzen, dass der Abstand auch tatsächlich eingehalten werden kann (ggf. Angebot auf die verringerte Kapazität der Küche abstimmen). Sicherstellen, dass Lauf- und Verkehrswege breit genug sind. Einengungen (z. B. durch abgestellte Gegenstände) beseitigen.

Zahl der Personen bei der Benutzung der Aufzüge so begrenzen, dass die notwendigen Abstände eingehalten werden können. Entspr. Hinweisschilder sind angebracht. Abstand zwischen Gästen und Beschäftigten ist einzuhalten. Das Anbringen von Markierungen am Boden zur Einhaltung des Abstands z. B. an Bestell- und Verkaufstheken, Receptionen ist erfolgt und wird regelmäßig durch die Abteilungsleiter autorisierte Person, überprüft. Beim Servieren und Abräumen im Restaurant sind Hilfsmittel wie Tablett oder Servierwagen zu nutzen, um den erforderlichen Abstand zu den Gästen einhalten zu können. Bei der Auslieferung von Speisen durch Lieferdienste ist sicherzustellen, dass sich in jedem Fahrzeug nur eine Person befindet (keine Auslieferung mit Beifahrer). Die gemeinsame Nutzung eines Fahrzeugs durch mehrere Personen nacheinander, ist ebenfalls soweit wie möglich zu vermeiden. Andernfalls sind kleine, feste Teams vorzusehen. Unser Firmenfahrzeug ist mit Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion bestückt. Insbesondere bei jedem Nutzerwechsel sind die Innenräume der Fahrzeuge gründlich zu reinigen. Die Abläufe bei der Auslieferung sind so anzupassen, dass die Beschäftigten den erforderlichen Abstand zum Kunden einhalten können (z. B. durch Abstellen der Ware in einer Transportbox und Entnahme durch den Kunden statt händischer Übergabe. Bezahlen erfolgt kontaktlos per Überweisung.

Hotel & Apartment  
Betriebs GmbH Potsdam  
Kaiser-Friedrich-Str. 114, 14469 Potsdam  
Telefon 0331/620 78 88  
Mobil 0175 16 16 134

Eingetragen beim Amtsgericht:  
Potsdam HRB 17187 P  
Geschäftsführer:  
Claudia Thom-Neumann

Bankverbindung:  
Mittelbrandenburgische  
Sparkasse in Potsdam  
BLZ 160 500 00  
KTO 3508006467



## **Mundschutz**

Bei Betreten des Landhotels ist eine FFPC2 Maske zu tragen.

Kann der Abstand von 1,50 m nicht eingehalten werden, ist zur Vermeidung der Infektionsübertragung eine räumliche Trennung zwischen den jeweiligen Arbeitsplätzen vorgesehen (ausreichend hohe Abtrennungen aus durchsichtigem Material wie Plexiglas o. ä.) Anbringen von Abtrennungen, um den Luftstrom/Atembereich zwischen Beschäftigten oder Beschäftigten und Kunden zu trennen. Die Abtrennungen sind stabil und haben keine spitzen Ecken oder scharfe Kanten. Die Abtrennungen sind so dimensioniert sein, dass der obere Rand der Abtrennung – für Sitzarbeitsplätze mindestens 1,50 m – für Steharbeitsplätze und bei Sitzarbeitsplätzen mit stehenden Kunden mindestens 2 m über dem Boden endet. Öffnungen in der Abtrennung außerhalb des Atembereichs sind zulässig, beispielsweise zum Bezahlen oder für die Warenherausgabe. Abtrennungen müssen arbeitstäglich beidseitig gereinigt werden. Ist bei bestimmten Tätigkeiten ein ausreichender Abstand bzw. eine Abtrennung aus betriebstechnischen Gründen nicht möglich, sind den Beschäftigten Mund-Nase-Bedeckungen (FFP2 Masken) in ausreichender Anzahl zur Verfügung gestellt worden. Die Beschäftigten sind über die richtige Verwendung, die maximale Tragedauer sowie die Pflege der Mund-Nase-Bedeckungen unterweisen.

Dies ist der Fall bei Tätigkeiten, die nur von zwei Beschäftigten zusammen ausgeführt werden können. Dementsprechend müssen beide Personen eine Mund Nase-Bedeckung tragen. Zum ausreichenden Eigenschutz ist bei Kontakten mit Personen, die selbst keine Mund-Nase-Bedeckung tragen (z. B. Gäste am Tisch), das Tragen einer filtrierenden Halbmaske (mind. Klasse FFP2) erforderlich, sofern der Kontakt über einen Kurzzeitkontakt hinausgeht.

**Regelmäßiges reinigen bzw. desinfizieren aller Kontaktflächen in der Lobby, im Fahrstuhl, am Rezeptionstresen (Handläufe, Türklinken auch auf den WC`s etc.) ist in der Tagesreinigung eingetaktet.**

Die Beschäftigten sind über die allgemeinen Hygienemaßnahmen unterwiesen worden (siehe Dokumentation Unterweisungen & Arbeitsanweisungen), insbesondere über das richtige Händewaschen einschließlich Hautpflege, falls erforderlich über die Händedesinfektion sowie die Nies- und Hust-Etikette. Die entsprechenden Einrichtungen (Waschbecken, hautverträgliche Reinigungsmittel, Einweghandtücher, Hautpflegemittel, ggf. Desinfektionsmittel) stehen in ausreichender Zahl zur Verfügung. Im Gastgewerbe ist ein hohes Hygieneniveau schon immer selbstverständlich. Dennoch wurde auf die Bedeutung der Hygienemaßnahmen bzw. auf deren konsequente Umsetzung zur Unterbrechung von Infektionsketten deutlich hingewiesen. Bei häufigem und intensivem Händewaschen liegt in der Regel Feuchtarbeit vor, eine arbeitsmedizinische Vorsorge ist den betroffenen Beschäftigten angeboten worden. Die Beschäftigten sind darauf hingewiesen worden, dass nach dem Abräumen von Gläsern, Geschirr und Besteck die Hände zu waschen oder zu desinfizieren sind.

Hotel & Apartment  
Betriebs GmbH Potsdam  
Kaiser-Friedrich-Str. 114, 14469 Potsdam  
Telefon 0331/620 78 88  
Mobil 0175 16 16 134

Eingetragen beim Amtsgericht:  
Potsdam HRB 17187 P  
Geschäftsführer:  
Claudia Thom-Neumann

Bankverbindung:  
Mittelbrandenburgische  
Sparkasse in Potsdam  
BLZ 160 500 00  
KTO 3508006467



## **Handkontakt**

Ein direkter Handkontakt zwischen Personen (Händeschütteln, Übergabe von Gegenständen) ist zu vermeiden. Beim Kassieren sollen Gäste um möglichst kontaktloses Bezahlen gebeten werden. Beim Bezahlen mit Bargeld können zur Übergabe von Geld/Belegen Hilfsmittel wie Zahltablets, Tablett o. ä. verwendet werden, um einen direkten Handkontakt zu vermeiden. Zum kontaktlosen Check-in ist ein Selbst-Check-in-Automat im Apartmenthaus installiert worden. Gäste können an diesem direkt einchecken und per Kreditkarte zahlen – ein direkter Kontakt mit Mitarbeitern ist hier nicht mehr erforderlich. Der Automat wird zweimal täglich desinfiziert – Handschuhe und Desinfektion stehen auch hier für die Gäste bereit.

## **Lüften**

Es ist sichergestellt, dass Arbeits-, Sanitär-, Gast- und Pausenräume regelmäßig gereinigt und gelüftet werden. Lüftungsanlagen bzw. raumlufttechnische Anlagen (RLT) sind fachkundig zu betreiben, Filter sind regelmäßig zu reinigen bzw. zu tauschen. Bei natürlicher Lüftung (Fensterlüftung) ist frische Luft durch ausreichend häufiges und langes Stoßlüften zuzuführen. Dabei sind die gesamten Fensterflächen zu öffnen. Die notwendige Intensität der Lüftung hängt von der Größe des Raums sowie von der Anzahl der Personen im Raum ab. Bei Abluftanlagen in Küchen werden die Aerosolabscheider (Wirbelstromfilter) regelmäßig gereinigt, damit die Leistung der Absaugung nicht sinkt. Dies ist Anfang des Jahres 2021 durch eine fachkundige Prüfung erfolgt. Die Lüftung soll möglichst eine Stunde vor Betriebsbeginn eingeschaltet werden und bis eine Stunde nach Betriebsschluss weiterlaufen. Bei RLT ist ein möglichst hoher Außenluftanteil zuzuführen. Die fachkundige Wartung und Reinigung der Anlagen ist sichergestellt. TÜV-Prüfung der Lüftungsanlagen ist 03/2021 erfolgt.

## **Arbeitsmaterialien & Werkzeuge**

Soweit möglich, sind Werkzeuge und Arbeitsmittel so bereitgestellt, dass sie personenbezogen verwendet werden können. Falls mehrere Personen nacheinander ein Werkzeug bzw. ein Arbeitsmittel verwenden müssen, sind die Oberflächen, die berührt werden (Griffe etc.) vor Gebrauch zu reinigen & zu desinfizieren. Unter Umständen werden kurzzeitig Einweghandschuhe verwendet werden, sofern die Arbeit damit gefahrlos möglich ist. Messersätze, Schneidbretter u. ä. werden in Küchen in der Regel personenbezogen verwendet. Geräte, die nicht personenbezogen verwendet werden, können Küchenmaschinen, Handrührgeräte oder Mixer sein, ebenso Bezahlsysteme (Kartenleser). Durch entsprechende Arbeitsorganisation ist die Bedienung bestimmter Maschinen/Geräte (Kaffeemaschine, Schankanlage, Kasse) jeweils einer einzelnen Person übertragen worden. Werden Einweghandschuhe genutzt, sind diese so auszuziehen, dass keine Kontamination der Hände erfolgt. Die Hände sind anschließend zu waschen bzw. zu desinfizieren.

Hotel & Apartment  
Betriebs GmbH Potsdam  
Kaiser-Friedrich-Str. 114, 14469 Potsdam  
Telefon 0331/620 78 88  
Mobil 0175 16 16 134

Eingetragen beim Amtsgericht:  
Potsdam HRB 17187 P  
Geschäftsführer:  
Claudia Thom-Neumann

Bankverbindung:  
Mittelbrandenburgische  
Sparkasse in Potsdam  
BLZ 160 500 00  
KTO 3508006467



### **Betriebsfremde Personen**

Der Zutritt betriebsfremder Personen ist auf das erforderliche Minimum beschränkt. Die Personen sind über die einzuhaltenden Maßnahmen des Infektionsschutzes zu unterweisen. Der Zutritt und das Verlassen werden dokumentiert. Dies betrifft z. B. den Zutritt von Personen, die die Getränkeschankanlage reinigen oder andere Reinigungen durchführen, Getränke und Ware anliefern, Reparaturen, Wartungen und Prüfungen durchführen. Für die Nachverfolgbarkeit werden Name, Firma, Datum und Zeit des Zutritts und des Verlassens des Betriebs sowie die Ansprechpartner im Betrieb notiert. Die Unterweisung ist zu dokumentieren – Vorlagen nutzen.

### **Unterweisung der Beschäftigten**

Die Beschäftigten sind darüber unterwiesen worden, dass sie nicht zur Arbeit kommen wenn sie sich krank fühlen, sondern eine ärztliche Abklärung vor einem Wiederantritt der Arbeit erforderlich ist. Sie sind außerdem darüber informiert, dass dann, wenn entsprechende Krankheitssymptome während der Arbeitszeit auftreten, die Arbeit umgehend einzustellen ist. Es gibt einen betrieblichen Pandemieplan, in dem Maßnahmen festgelegt sind, um Verdachtsfälle abzuklären und bei bestätigten Infektionen Kontaktpersonen ermitteln und informieren zu können. Siehe

Unterweisungen der Beschäftigte über die Art und Weise der Infektionsübertragung und über die vom Betrieb ergriffenen Schutzmaßnahmen ist erfolgt. Zur Versachlichung kann insbesondere der Hinweis auf die vom Betrieb ergriffenen Schutzmaßnahmen nützlich sein (Abstandsregeln, räumliche Trennung und organisatorische Entzerrung, wo erforderlich Mund-Nasen-Bedeckung und insbes. die Umsetzung der persönlichen Hygienemaßnahmen sind ausreichend, um das Risiko einer Ansteckung zu minimieren). Den Beschäftigten wird auf deren Wunsch eine Beratung durch den Betriebsarzt bzw. arbeitsmedizinische Vorsorge ermöglicht (diese kann auch telefonisch erfolgen). Die Beschäftigten sind über diese Möglichkeit informiert.

### **Besondere betriebsinterne Maßnahmen**

#### **Hotelzimmerreinigung**

Bitte beachten Sie die vorgegebenen Richtlinien. Tragen sie immer einen medizinischen Mund-Nasen Schutz und Handschuhe.

#### **Reinigung eines „Bleiber“- Zimmers – Zusätzliche Abläufe**

SOFORT LÜFTEN. Benutzte Wassergläser werden ausschließlich in der Spülmaschine gereinigt. Die Anschaffung einer Gastronomie-spülmaschine mit erhöhter Spültemperatur ist geplant. Alle Hygieneartikel werden ausnahmslos ausgetauscht. Alle Flächen werden gründlich desinfiziert. Alle Türgriffe von innen und außen, Duschtürgriffe sowie alle Lichtschalter sind mit Flächendesinfektion zu reinigen

Hotel & Apartment  
Betriebs GmbH Potsdam  
Kaiser-Friedrich-Str. 114, 14469 Potsdam  
Telefon 0331/620 78 88  
Mobil 0175 16 16 134

Eingetragen beim Amtsgericht:  
Potsdam HRB 17187 P  
Geschäftsführer:  
Claudia Thom-Neumann

Bankverbindung:  
Mittelbrandenburgische  
Sparkasse in Potsdam  
BLZ 160 500 00  
KTO 3508006467



### **Besonderheiten bei der Reinigung eines „Abreise“- Zimmers**

In allen Zimmern wird zuerst ausreichend gelüftet, bevor der Müll entsorgt wird. Die Reinigung des Zimmers erfolgt 24 h später. Die Abreisezimmer nur für 1 Gast herrichten, nach aktueller Anreiseliste und Personenbelegung anpassen.

### **Seminare**

In der Tagungsetage werden alle Tische und Arbeitsmaterialien zu jedem Veranstaltungsbeginn sorgfältig gereinigt und **desinfiziert** und bitte unbedingt in den Pausen und nach Ende der Veranstaltung **lüften!!** Selbständig arbeitende, stationäre Lüftungsgeräte mit HEBA Filter sind in Anschaffungsplanung.

Die Erfassung von Personendaten bei Dienstreisenden erfolgt automatisch beim Check- In an der Rezeption. Die Erfassung der Kontaktdaten bei **allen!** Tagungsteilnehmern erfolgt auf den entsprechenden Formularen, die unbedingt zu jeder Tagung, an jedem Platz auszulegen sind. (erforderliche Daten: Vor- und Familienname, die Telefonnummer oder E-Mail-Adresse sowie Datum und Zeitraum der Anwesenheit der betreffenden Person – bald über die Luna App) Die oder der Verantwortliche hat die Angaben auf Plausibilität zu kontrollieren sowie sicherzustellen, dass eine Kenntnishaftung der erfassten Daten durch Unbefugte ausgeschlossen ist. Der Kontaktnachweis ist für die Dauer von vier Wochen unter Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften aufzubewahren oder zu speichern und auf Verlangen an das zuständige Gesundheitsamt herauszugeben.

Nach Ablauf der 4 Wochen werden diese Personendaten vernichtet.

### **Verpflegung der Gäste**

- zu den Kaffeepausen wird pro Teilnehmer 1 Teller vorbereiten
- Darreichung von Speisen in Buffetform wird vermieden
- Die Versorgung zum Mittag erfolgt im Restaurant; jeder Teilnehmer wird an einem separaten Tisch platziert. Der Mittagsservice erfolgt als Menüservice / Raumteiler um entsprechende Abstände zu gewährleisten sind in der Anschaffung geplant
- die Außen Terrassen werden mit der Möblierung und ausreichenden Abständen angepasst / bepflanz bare Abgrenzungen werden angeschafft um Sicherheitsabstände einzuhalten

### **Waschräume und Sanitäre Anlagen im öffentlichen Bereich**

Alle Sanitäreanlagen und Waschräume sind zweimal täglich zu reinigen, zu lüften und den Müll zu entnehmen. Die Flächen und Türklinken, Lichtschalter mit Flächendesinfektion – die Dokumentation an den vorhandenen Klemmbrettern zu notieren.

Hotel & Apartment  
Betriebs GmbH Potsdam  
Kaiser-Friedrich-Str. 114, 14469 Potsdam  
Telefon 0331/620 78 88  
Mobil 0175 16 16 134

Eingetragen beim Amtsgericht:  
Potsdam HRB 17187 P  
Geschäftsführer:  
Claudia Thom-Neumann

Bankverbindung:  
Mittelbrandenburgische  
Sparkasse in Potsdam  
BLZ 160 500 00  
KTO 3508006467



### **Frühstücksangebot**

Unsere Hausgäste haben nach wie vor die Möglichkeit unser Frühstücksangebot zu nutzen (Di- Fr 6:30 Uhr- 9:00 Uhr). Verbindliche Zeiten erfragen (Anreisezeit und Frühstückszeit) um die Tischzuweisung entsprechend zu planen.

Unser Frühstück bieten wir in Form eines Tellerfrühstücks an, diese werden von der Küche vorbereitet und stehen zur Entnahme bereit. Eier und Brötchen werden selbstständig aufgebacken. Hygieneregeln und besonderen Arbeitsschutz zu den Arbeitsgeräten beachten.

### **Unsere Restaurants**

Unsere Restaurants bleiben nach wie vor geschlossen, für den öffentlichen Publikumsverkehr. Für Hausgäste bieten wir ein kleines Zeitfenster zum Frühstück und Abendessen an.

- Angebote für „Außer Haus- Gäste“ nur to go!
- Die Angebote im Weck Glas sind ganztägig über die Rezeption zu verkaufen
- Gerichte aus unserem aktuellen Speisenangebot können Montag- Donnerstag in der Zeit zwischen 18.00 – 20.00 Uhr bestellt und abgeholt werden.
- Das Speisenangebot mit den entsprechenden Preisen, entnehmen Sie bitte der aktuellen Karte

Um eine optimale Personal- & Wareneinsatzplanung zu gewährleisten, ist es sehr wichtig, dass alle relevanten Informationen über die Rezeption vor Anreise bereits erfragt werden (wird Frühstück gewünscht und zu welcher Zeit). Ebenso ist zu erfragen, ob ein Abendessen im Restaurant gewünscht wird und zu welcher Zeit. Die Möglichkeit besteht Mo- Do 18:00- 20:00 Uhr.

Die Gastwünsche werden auf den Restaurant- Bestell- Zetteln (= Corona Registrierung für den Restauraufenthalt) unter Angabe des Datums, der Zimmernummer & der Uhrzeit. Dieser wird nach dem Restaurant Aufenthalt in den Ordner „Corona- Gastregistrierung“ geheftet. Regelmäßiges Lüften der Restaurants ist auch hier unerlässlich. Selbstständig arbeitende Lüftungsgeräte befinden sich in Anschaffungsplanung.

Dieses Hygienekonzept hat bis auf weitere Bestand. Wenn Lockerungen oder neue Vorgaben erscheinen, erfolgen entsprechende Anpassungen.

Gesund bleiben und gesund handeln!

Vielen Dank für die Umsetzung - Ihr Gastgeber team

Letzte Anpassungen am 14.05.2021

Hotel & Apartment  
Betriebs GmbH Potsdam  
Kaiser-Friedrich-Str. 114, 14469 Potsdam  
Telefon 0331/620 78 88  
Mobil 0175 16 16 134

Eingetragen beim Amtsgericht:  
Potsdam HRB 17187 P  
Geschäftsführer:  
Claudia Thom-Neumann

Bankverbindung:  
Mittelbrandenburgische  
Sparkasse in Potsdam  
BLZ 160 500 00  
KTO 3508006467