

# Checkliste Veranstaltungen



Veranstaltung:  Datum:

Ort:  Abt.:

Anwendungsbereich: Die Checkliste ist entsprechend den Richtlinien der CoronaVO vom 23.06.2020 i.V. mit CoronaVO Veranstaltungen (Fassung vom 29.05.2020) vor jeder Veranstaltung auszufüllen. Betroffen sind insb. Abteilungsversammlungen, Abteilungsausschüsse, Mitgliederversammlung oder vergleichbare Präsenzveranstaltungen.

- 1 An der Veranstaltung nehmen max. 250 Personen teil; mit festen Sitzplätzen und im Vorfeld festgelegtem Programm (§10(3) S.2 CoronaVO). ja  nein
- 2 Sicherstellung, dass kein Teilnehmer / sonstiger Mitwirkender in letzten 14 Tagen Kontakt zu Corona-Infizierten hatte bzw. typische Symptome einer Infektion aufweist (z.B. Geruchs-/Geschmacksstörungen, Fieber, Husten, Halsschmerzen) durch Verwendung einer Teilnehmerliste. Folgende Daten werden für die Dauer von vier Wochen von jedem Teilnehmer erhoben: Name/Vorname, Datum der Veranstaltungsteilnahme und (soweit möglich) Beginn und Ende der Teilnahme, Telefonnummer oder Adresse des TN. Die Listen werden nach Ende der Veranstaltung umgehend dem Hauptverein übergeben (**Die Liste „TSG Steinheim Corona Training“ kann verwendet werden**). ja  nein
- 3 Sicherstellung: 1,5 Meter Abstand / Verzicht Händeschütteln / Umarmen erfolgt durch geeignete Maßnahmen; bspw. durch Piktogramme (nachfolgend beschrieben). Notwendige Maßnahmen zur Steuerung des Zutritts und vermeiden von Warteschlangen, auch beim Verlassen der Veranstaltung. Die Räumlichkeiten sind hierfür (insb. bzgl. der Größe und erwarteten Personen geeignet). Ggf. Zusatzblatt verwenden.
- 4 Den Teilnehmern wird ein fester Sitzplatz zugewiesen. Sitzplätze sind so angeordnet, dass der Mindestabstand von 1,5 Meter zwischen den Teilnehmern eingehalten wird. ja  nein
- 5 Aushang bzw. Info über allgemeine Hygieneregeln erfolgt (Reinigungs- / Desinfektionsmöglichkeiten für die Hände). Sicherstellung, dass ausreichend Seife und nicht wiederverwertbare Papierhandtücher bzw. Hand-Desinfektionsmittel zur Verfügung stehen. ja  nein
- 5 Sicherstellung regelmäßige/ ausreichende Lüftung der Räumlichkeiten (nachfolgend beschrieben). Ggf. Zusatzblatt verwenden.
- 6 Bei der Veranstaltung handelt es sich NICHT um eine Aktivität, bei welcher eine erhöhte Anzahl an Tröpfchen freigesetzt werden kann, insbesondere durch Singen oder Tanzen. ja  nein
- 7 Sicherstellen, dass Flächen und Gegenstände, insbesondere Tischflächen, Armlehnen, Türgriffe und Lichtschalter, sowie Sanitär- und Pausenräume vor der Veranstaltung gereinigt oder desinfiziert wurden. ja  nein
- 8 Sicherstellen durch Abgabe dieser Checkliste beim Vorstand, dass diese auf Verlangen der zuständigen Behörde vorgezeigt werden kann. ja  nein

Name, Datum und Unterschrift der für die Durchführung verantwortlichen Person: