

Die Top 10 Themen nach COVID-19

Auch wenn die Politik jüngst erste Signale für einen Veranstaltungs- und Messe-Neustart gesetzt hat, scheitert noch vieles an den möglichen unterschiedlichen Regelwerken der Bundesländer. Aus den Verordnungen und Allgemeinverfügungen der Bundesländer lässt sich ableiten, dass die Wiederaufnahme der Veranstaltungsdurchführung, sozusagen rückwärts analog zu den Einschränkungen, stufenweise erfolgen wird. Dieser Prozess wird dynamisch verlaufen und bei einer erneuten Verschlechterung der Situation, global oder regional, kann es auch wieder zu Einschränkungen kommen.

Wichtig ist, sich schon jetzt damit zu beschäftigen, welche Auflagen von Seiten der Behörden kommen könnten, veränderte Bedürfnisse der Teilnehmer und was für Maßnahmen darüber hinaus zu ergreifen sind, um zum einen die Kunden zu überzeugen Veranstaltungen wieder in Auftrag zu geben und zum anderen die Teilnehmer bzw. Besucher wieder dazu zu veranlassen diese Veranstaltungen dann auch zu besuchen. Aktuell wird ja von Seiten der Politik suggeriert, dass das Besuchen von Veranstaltungen potentiell gefährlich ist. Dem gilt es entgegenzuwirken.

Als Fachplaner für Besuchersicherheit beschäftige ich mich neben den gesetzlichen Vorgaben vorrangig mit organisatorischen Maßnahmen, um Veranstaltungen durchführbar zu machen. In den letzten Wochen habe ich viele Gespräche mit Agenturen, Locationbetreibern, Konzertveranstaltern und Behörden geführt und hier die Top 10 Maßnahmen zusammengestellt, auf die es ankommen wird, wenn man nach Freigabe durch die Bundesländer wieder Veranstaltungen durchführen möchte.

1.) Teilnehmermanagement und Organisationsstruktur

Nutzen Sie digitales Teilnehmermanagementsystem, das entsprechende Auswertungsmöglichkeiten bietet. Immer noch arbeiten viele Agenturen mit Excel Tabellen und Mailinglisten. Dies mag im Normalfall auch funktionieren, aktuell rate ich aber dazu professionelle Systeme zu nutzen.

Wichtig wird das sein, um die Nachverfolgung von Infektionsketten zu gewährleisten und um Besuchern und Behörden eine größtmögliche Transparenz zu bieten. Unter Umständen kann es von Seiten der Behörden auch zur Auflage gemacht werden ein solches System mit entsprechenden Filter- und Auswertungsmöglichkeiten zu nutzen, damit es für die Behörden möglich ist, eine eigene Gefährdungsbeurteilung der Veranstaltung aus deren Sicht durchzuführen.

Bei kleinen Veranstaltungen, die nur ein sehr kleines Budget haben, kann aber auch eine entsprechend aufbereitete Excel Tabelle ausreichen. In diesem Fall kann der administrative Aufwand drum herum dann aber erheblich größer sein. Schaffen Sie eine besondere Organisationsstruktur innerhalb Ihres Teams hinsichtlich COVID-19.

Klären Sie Verantwortlichkeiten und halten sie diese fest, etwa in einem Organigramm. Erstellen Sie Listen mit allen erforderlichen Ansprechpartnern und Verantwortlichen, sowohl intern als auch extern. Dies alles im Hinblick auf den Normalbetrieb, den Notfallbetrieb und nun besonders auch im Hinblick auf das Infektionsrisiko.

2.) Personendichte und Crowdmanagement

Was „social distancing“ ist weiß ja nun wirklich jeder. Wenn Sie künftig und gerade direkt nach dem Ende der Einschränkungen Veranstaltungen durchführen wollen, wird es wichtig sein die mögliche Personendichte zu reduzieren. Zum Einen aufgrund einer behördlichen Auflage, vor allem aber gewöhnen sich die Menschen an die aktuelle Situation und so kann es durchaus sein, dass es das Bedürfnis der Teilnehmer ist, entsprechende Abstände einhalten zu können. Wichtig ist also, neben der rein rechtlichen Komponente, ganz besonders die sozialen Bedürfnisse aller an der Veranstaltung Beteiligten zu berücksichtigen.

Wartesituationen sind nach Möglichkeit zu vermeiden, um hohe Personendichten gar nicht erst entstehen zu lassen. Hier müssen wir also Einlass- oder Registrierungssituationen überdenken. Vielleicht ist es ratsam mehrere Counter einzurichten, um Warteschlangen zu vermeiden. Ebenso verhält es sich mit Cateringstationen.

Eine weitere Möglichkeit zur Reduzierung der Personendichte sind beispielsweise ein größerer Abstand bei der Bestuhlung, größere Flächen für Konzerte mit feingliedrigerer Unterteilung durch Wellenbrecher und einer geringeren Personenzahl innerhalb der Zonen. Diese crowdmanagement Maßnahmen sind relativ einfach

umzusetzen, müssen aber jetzt schon bedacht werden, wenn man Veranstaltungen plant. Einerseits lassen sich Räume nicht unbegrenzt erweitern oder Personal nicht unbegrenzt aufstocken. Zum Anderen sind das Kostenfaktoren, die man in der Budgetierung berücksichtigen muss.

3.) Hygienemaßnahmen

Das Aufstellen von Handdesinfektionsspendern gehört mittlerweile ja zum guten Ton, bei mir um die Ecke sogar in der Metzgerei. Das kann Ihnen als Betreiber oder Veranstalter unter Umständen zur Auflage gemacht werden. Generell ist es aber schon alleine deshalb zu empfehlen, um den Teilnehmern und Besuchern ein entsprechendes Gefühl der Fürsorge und Umsicht zu vermitteln und um ein eventuell bestehendes Bedürfnis der Teilnehmer zu befriedigen.

Weiterhin ist wichtig die Reinigungsintervalle von Toiletten und Türgriffen zu erhöhen sowie das Lüften der Räume öfter durchzuführen. Hier ist unter Umständen eine enge Abstimmung mit dem Betreiber und dessen Facilitymanagement erforderlich, um etwa die Klimaanlage auf höheren Durchsatz einzustellen oder ähnliche Vorkehrungen zu treffen.

Alle diese Maßnahmen haben möglicherweise Einfluss auf den Veranstaltungsablauf, so dass dieser entsprechend angepasst werden muss. Daher müssen wir diese Punkte jetzt schon berücksichtigen.

4.) Besucherinformation

Alle oben genannten Maßnahmen müssen kommuniziert werden. Je transparenter Sie vorgehen, desto eher besuchen Leute Ihre Veranstaltung bzw. desto eher bekommen Sie eine eventuell erforderliche Genehmigung. Das oben angesprochene Teilnehmermanagementsystem ermöglicht Ihnen eine einfache und zielgruppengerechte Kommunikation mit den Teilnehmern.

Die Besonderheiten im Programmablauf, beim Einlass, das Vermeiden von Warteschlangen, das richtige Niesen, das häufige Händewaschen, das Abstandhalten, etc. muss dauernd vor und während der Veranstaltung den Teilnehmern kommuniziert werden. Diesen erhöhten administrativen Aufwand gilt es schon in der Planung zu berücksichtigen.

5.) Programmgestaltung

Alles was Sie fortan programmatisch bei einer Veranstaltung tun, müssen Sie auch im Hinblick auf eine mögliche Infektionsgefahr hin untersuchen. Können Interaktionen auf engem Raum nicht durch andere Programmpunkte ersetzt werden oder kann darauf verzichtet werden, ohne den Charakter der Veranstaltung zu verlieren?

Wie können Sie programmatisch darauf Einfluss nehmen, dass erhöhte Infektionspotentiale nicht entstehen?

6.) Landesrecht

Setzen Sie sich intensiv mit den aktuell gültigen Verordnungen und Allgemeinverfügungen der Bundesländer auseinander. Was in Bayern verboten ist kann in Thüringen erlaubt sein und umgekehrt. Wichtig ist, dass Sie im Vorfeld wissen was in dem Bundesland, in dem Sie Ihre Veranstaltung planen, möglich ist und was nicht, welche Grenzwerte etwa für zulässige Personenzahlen gelten und vor allem wo Sie sich informieren können. Wenn Sie sich einen Überblick über die aktuell gültigen Verordnungen und Allgemeinverfügungen verschaffen möchten, können Sie dies gerne unter www.3konzept.com herunterladen oder [hier direkt das PDF aufrufen](#). (Das PDF wird permanent aktualisiert) Dort können Sie eine Übersicht über die landesrechtlichen Regelungen einsehen und herunterladen.

7.) Behördenzusammenarbeit

Arbeiten Sie so früh wie möglich mit den Behörden zusammen, auch wenn Sie eine Veranstaltung durchführen möchten, die bisher nicht genehmigungsbedürftig war, wie z.B. eine Tagung mit 120 Personen in einem Hotel. Zeigen Sie Transparenz. Binden Sie die Behörden so früh wie möglich in die Planung ein. Denkbar ist, dass es

zu Auflagen seitens der Behörden kommt, was etwa die Personenzahl in einem konkreten Fall angeht oder die Teilnahme von Personen, die aus Risikogebieten anreisen.

Viele Probleme kann man im Vorfeld aus dem Weg räumen, wenn man von Beginn an offen mit den Behörden darüber spricht was man plant. Dies ist auch ein wichtiges Zeichen für Kunden und Teilnehmer, um die Transparenz und Ernsthaftigkeit der eigenen Maßnahmen für deren Sicherheit zu demonstrieren.

8.) Gefährdungsanalyse und Maßnahmenkatalog

Führen Sie eine Gefährdungsbeurteilung durch und erarbeiten Sie einen Maßnahmenkatalog im Hinblick auf Infektionsgefahren. Eine allgemeine Gefährdungsbeurteilung sollte zu jeder Veranstaltung durchgeführt werden. Neuerdings ist diese Gefährdungsbeurteilung zu erweitern. Eine Checkliste hierzu steht Ihnen unter www.3konzept.com zum kostenlosen Download zur Verfügung. Gern unterstützen wir Sie bei der Erarbeitung Ihrer speziellen Gefährdungsanalyse oder evaluieren, ob Ihre bestehende Gefährdungsanalyse ausreicht.

Ihr Maßnahmenkatalog erleichtert Ihnen die Arbeit, wenn es darauf ankommt schnell die richtigen Entscheidungen zu treffen. Darin könnte etwa stehen was zu tun ist, wenn ein Teilnehmer Symptome von COVID-19 zeigt, wie die Teilnehmer über allgemeine Hygieneregeln zu informieren sind, wie im Falle einer kurzfristigen Absage oder bei kurzfristigen Reisebeschränkungen zu verfahren ist, etc.

9.) Dokumentation und Krisenkommunikation

Dokumentieren Sie jeden Schritt im Hinblick auf COVID-19. Jede noch so kleine Maßnahme, die Sie ergreifen ist wichtig. Jede Gefährdung die Sie erkennen und durch eine entsprechende Maßnahme entschärfen können ist wichtig. Ebenso wichtig ist es, dass Sie alles genau dokumentieren, damit nachvollziehbar ist, was wann in die Wege geleitet wurde. Das ist im Hinblick auf die Nachverfolgbarkeit von Infektionsketten sehr wichtig, aber auch hinsichtlich der Transparenz gegenüber Kunden, Teilnehmern und Behörden.

Stellen Sie sich trotz aller Maßnahmen darauf ein, dass sich die Situation lokal oder global kurzfristig verändert. Erarbeiten Sie sich eine Krisenkommunikationsstrategie für bestimmte Szenarien, um schnell reagieren zu können, wenn es notwendig wird.

Erarbeiten Sie eine entsprechende Social-Media-Strategie, vorgefertigte Pressemitteilungen, definieren Sie im Vorfeld Ansprechpartner bei der lokalen und überregionalen Presse und notieren Sie deren Kontaktdaten. Erstellen Sie bestenfalls schon entsprechende Mailverteiler für einzelne Meldungen. Erarbeiten Sie verschiedene Szenarien und legen Sie fest, wann wer in welchem Umfang informiert wird. Seien Sie offen, ehrlich und vor allem proaktiv.

10.) Keine Angst vor der Maßnahme!

Bereiten Sie sich gut vor. Berücksichtigen Sie die oben angesprochenen Punkte und seien Sie kommunikativ gegenüber ihren Stakeholdern. Dies ist wichtig, um ernst genommen zu werden und Maßnahmen, die in den einzelnen Phasen einer Veranstaltung ergriffen werden müssen auch durchsetzen zu können. Je besser Sie vorbereitet sind und je besser die Teilnehmer und Kunden hier einbezogen werden, desto leichter können Sie die erforderlichen Maßnahmen durchsetzen.

Oftmals scheut man sich aber eine Maßnahme zu ergreifen oder durchzusetzen, wenn sich etwa doch z.B. in Wartebereichen auf engem Raum Grüppchen bilden oder Sitzabstände nicht eingehalten werden, etc. Hier ist wichtig, dass Sie Ihre vorher festgelegten Maßnahmen auch durchsetzen, um glaubwürdig zu bleiben. Stehen Sie zu der Maßnahme und haben Sie keine Angst vor der Durchsetzung, denn ohne dies, ist alle Planung nutzlos.

Fazit

Es gibt viele Punkte, die es zu beachten gilt, wenn Sie schnellstmöglich wieder Veranstaltungen durchführen wollen. Das meiste davon, ist aber einfach umsetzbar. Wir unterstützen Sie gerne bei der Planung und helfen Ihnen bei der Umsetzung. Wichtig ist, dass Sie alle Maßnahmen bereits jetzt berücksichtigen, da sie zu Kosten- oder Kapazitätssteigerungen führen können oder der administrative Aufwand steigt. Dies ist natürlich den

Kunden zu kommunizieren und muss hinsichtlich des Budgets sowie der Zeitplanung berücksichtigt werden. Ebenso ist die Zusammenarbeit mit den Behörden nicht zu unterschätzen, vor allem in zeitlicher Hinsicht.

Verfasser: Fachplaner für Besuchersicherheit, Frank Meckel, dreikonzept, Bensheim

Stand: 10.06.2020