

Anweisung / Checklist für Corona Security Mitarbeiter der MGF

Konzept:

Wir sehen insgesamt vier Ordner vor, für folgende Räume je ein Ordner:

- Eingangsbereich (hier hilft anfangs der Ordner für Bistro)
- Seminarraum
- Großer Saal
- Bistro/Wintergarten

Aufgaben im Eingangsbereich (Anfangs 2 Ordner bis Bistro-Belegung erfolgt):

Hier befindet sich der Security-Verantwortliche

- Hinweis auf das Hygiene-Konzept
 - Keine Garderobe
 - Empfehlung Mundschutz (Ausgabe bei Bedarf) in Fluren und Toiletten
 - Sitzordnung (Abstand 3 Stühle)
 - Kein Mitsingen
 - Ausgang über Nebeneingänge
- Hinweis auf Desinfektionsspender (Empfehlung)
- Hinweis auf Brot und Weinausgabe
- Führen der Anwesenheitsliste

Eingangsbereich und Saal kommunizieren über Walky Talky (Torsten bring es mit).

Aufgaben in Flur und Seminarraum:

- Anweisen Flure freizuhalten
- Achten auf zügige Einnahme der Plätze
- Achten auf Sitzordnung und Abstandshaltung
- Hinweis für Toiletten (nur ein, max. zwei Personen; besetzt/frei Anzeige; Desinfektion)
- Kontrolle der korrekten Ausgangsbenutzung

Im Bereich Bistro sind keine Personen zugelassen (außer Toiletten) solange Saal und Seminarraum noch nicht gefüllt sind.

Aufgaben Saal, Bistro/Wintergarten:

- Achten auf zügige Einnahme der Plätze
- Achten auf Sitzordnung und Abstandshaltung
- Hinweis für Toiletten (nur ein, max. zwei Personen; besetzt/frei Anzeige; Desinfektion)
- Kontrolle der korrekten Ausgangsbenutzung