

# Hygienekonzept

zur Eindämmung eines Infektionsrisikos  
im Hotel und der Gaststätte Heilemann

## Vorwort

Unser Hygienekonzept ist für alle Mitarbeiter verbindlich. Wir stellen unser Hygienekonzept für alle Gäste offen und transparent zur Verfügung.

Unser Hygienekonzept soll Vertrauen schaffen und unsere Leitlinie während dieser außergewöhnlichen Zeit sein.

Wenn es die aktuelle Situation ermöglicht werden wir nach und nach einzelne Maßnahmen zurücknehmen und versuchen den Vor-Corona-Zustand wieder annähernd zu erreichen.

Wenn Sie Fragen oder Anregungen haben sprechen Sie uns gerne an.

## Maßnahmenkatalog

### 1. Desinfektion

1. Hand-Desinfektionsspender in den öffentlichen Bereichen
  1. Toilettenflur Gaststätte
  2. Toilettenflur Saal
  3. Eingangs-/Ausgangsbereich Gaststätte
  4. Eingangs-/Ausgangsbereich Hotel
2. Desinfektionsspender für das Personal
  1. Küche
  2. Theke
3. Desinfektion beim Gastwechsel im Restaurant
  1. Speise- und Getränkekarten werden ausgetauscht ~~und desinfiziert~~
  2. Evtl. Tischdekoration wird ausgetauscht und desinfiziert
  3. Tischplatte wird desinfiziert
4. Regelmäßiges Desinfizieren nach Checkliste „Gastbereich Desinfizieren“
  1. Türgriffe im Gaststättenbereich
  2. manuelle Wasserhähne
5. Desinfektion des Kartenleseterminals nach jeder Benutzung
6. Alle Mitarbeiter sind angewiesen sich regelmäßig die Hände zu Waschen oder zu desinfizieren.  
Es wird auf die Hinweise der HACCP Schulung verwiesen.

### 2. Abstandsregeln

1. Mindestabstand von 2 Metern zwischen den Tischen einhalten.
2. Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen Personen die keinen gemeinsamen Tisch besetzen.

3. Thekenbereich
  1. Es arbeitet nur noch ein Mitarbeiter hinter der Theken
  2. Leergut wird vom Personal von der Gästeseite auf der Theke abgestellt
  3. Die Getränkebestellungen werden nur von einer Thekenkraft bereit gestellt
  4. Das Tablett wird von der Servicekraft von der Theke (Gästeseite) abgeholt.
  5. Es werden Abstandsaufkleber vor der Theke angebracht.
4. Hotelrezeption
  1. Es werden Abstandsaufkleber vor der Rezeption angebracht.
5. Mitarbeiterpausen
  1. Die Pausen werden nur noch bei Arbeitszeiten von mehr als 6 Stunden gewehrt.
  2. Die Mitarbeiter gehen einzeln in ihre Pause.

### **3. Servierregeln**

1. Bereitstellung der Getränke erfolgt unter Reduzierung der Gefahrenquellen, z.B. werden keine Gläser am Trinkbereich angefasst.
2. Essensbestellungen werden mit Abstand am Tisch angekündigt und serviert
3. Getränkebestellungen werden als Tablett auf den Tisch gestellt und die Gäste nehmen sich die Getränke selbst.

### **4. Küchenbereich**

1. Zubereitungsküche
  1. Alle Mitarbeiter sind dazu angehalten an ihren Posten zu arbeiten.
  2. Das Anrichten erfolgt von einer Küchenkraft
  3. Soweit möglich wird die Arbeitszeit entzerrt, d.h. Vorbereitungen nicht während des Restaurantbetriebes

### **5. Hotel**

#### **1. Reinigung Hotelzimmer**

1. Der Reinigungsintervall der belegten Hotelzimmer wird von täglich auf alle 2 Tage angepasst.
2. Wenn gewünscht wird das Zimmer täglich gereinigt
3. Jede Reinigungskraft hat ihren festen Bereich

#### **2. Frühstück**

1. Der Frühstücksraum wird gemäß der Abstandsregeln (Punkt2) eingerichtet
2. Der Gast bestellt bei der Servierkraft sein Frühstück. Diese bereitet ein Tablett mit den Frühstücksbestandteilen des Gastes zu und stellt ihm dieses zu Verfügung.
3. Nach dem Frühstück wird der Abfall entsorgt, das Geschirr und Tablett gespült und der Tisch desinfiziert.

### **6. Masken**

1. Mitarbeiter

1. Alle Mitarbeiter mit Gastkontakt tragen eine Mund-Nasen-Maske
  2. Die Masken werden vom Betrieb gestellt
  3. Die benutzten wiederverwendbaren Masken werden täglich mit mindestens 60°C gewaschen
  4. Die benutzten Einwegmasken werden entsorgt
2. Gäste
    1. Unsere Gäste brauchen am Tisch keinen Mundschutz tragen
    2. Beim bewegen im öffentlichen Bereich, wenn kein Abstand zu anderen Personen von 1,5 Metern garantiert werden kann ist ein Mundschutz zu tragen.

## **7. Zahlungsvorgänge**

1. Bargeldlose Zahlungen werden bevorzugt, weiteres dazu Punkt 1.5
2. Gäste werden gefragt ob sie eine ausgedruckte Rechnung wünschen
3. Rechnungen und Wechselgeld wird auf den Tisch gelegt (nicht in die Hand der Gäste)

## **8. Arbeitsgeräte**

1. Jeder Mitarbeiter trägt min. einen Kugelschreiber mit Kunststoffspitze
2. Mit dem Kugelschreiber wird die Touchkasse und die Touch-Kaffeemaschine bedient.
3. Die Hotel-PC's und Telefone werden mögliche von einem Mitarbeiter bedient und nach Schichtende Desinfiziert.
4. In der Küche werden die Arbeitsgeräte unmittelbar nach Verwendung gereinigt

## **9. Rückverfolgbarkeit der Gäste**

1. Restaurant
  1. Unsere Gäste müssen einen Registrierungsformular ausfüllen
    1. Folgende Daten müssen vom Gast und pro Haushalt eingetragen werden: Name(n), Vorname (n), Straße, PLZ, Ort und Telefonnummer
    2. Wir ergänzen die Daten um Datum, Uhrzeit, Personenanzahl und Tischnummer
    3. Die Daten werden für 3 Wochen aufbewahrt und danach vernichtet.
    4. Der Gast kann der Vernichtung widersprechen und wir verwenden die Daten beim nächsten Besuch wieder. Dann erhält der Gast eine Gästenummer. Bei der nächsten Reservierung wird die Gästenummer, Datum, Uhrzeit, Personenanzahl und Tischnummer notiert.
    5. Das Verlassen des Restaurants berechnen wir durch die Uhrzeit der Rechnung plus 15 Minuten.
  2. Hotelfrühstück
    1. Jeder Gast füllt einen Meldeschein aus. Auf diesem sind unter anderem Name, Vorname, Straße, PLZ, Ort und Telefonnummer erfasst.
    2. Wir ergänzen die Angaben um die Zimmernummer
    3. Wenn ein Gast zum Frühstück erscheint wird die Uhrzeit und Zimmernummer notiert.
    4. Im Regelfall bleiben die Gästen 30 Minuten, wenn sie länger bleiben wird dies notiert.

