



# Corona-Hygienekonzept

## Human Solutions Consulting

Für Seminare, Workshops,  
Consulting und alle  
Beratungssituationen mit  
Human Solutions Consulting

Ansprechpartnerin:  
Angelika Schmahl-Vogt



## PHILOSOPHIE:

Das Hygienekonzept basiert auf der Grundlage derzeitiger Gesetze, Erlasse und Verordnungen im europäischen Raum. Die Handlungsempfehlungen daraus ergeben das nachfolgende Hygienekonzept. Es wird ständig den neuesten Herausforderungen der Pandemie angepasst.

Die sogenannte Tröpfcheninfektion ist der wichtigste Übertragungsweg des Coronavirus Sars-Covid 19. Bei einer Tröpfcheninfektion werden Tröpfchen und Aerosole aus dem Mund-Nasen-Bereich eines Infizierten in die Luft abgegeben. Neben den Tröpfchen, die über Niesen und Husten an die Luft abgegeben werden und durch ihre Schwere relativ schnell zu Boden fallen, entstehen durch die Atmung Aerosole. Wie die Tröpfchen können auch die Aerosole mit dem Virus Sars-Covid-19 belastet sein. Anders als Tröpfchen halten sich Aerosole über Minuten oder Stunden in der Luft.

Diese Belastung sollte vermieden werden. Alle Massnahmen sind darauf ausgerichtet, eine Infektion in Räumen zu verhindern.

**Alle TeilnehmerInnen sind aufgerufen, sich gewissenhaft daran zu beteiligen. Ziel ist, jede Ansteckung mit dem Coronavirus Sars-Covid-19 zu vermeiden, damit wir alle gesund bleiben!**

**TeilnehmerInnen, die sich nicht am Hygienekonzept beteiligen wollen, bleiben von den Veranstaltungen ausgeschlossen.**

**Danke für Ihr Verständnis und ein respektvolles Miteinander.**

## 1. RÄUME

Für die Veranstaltungen von Human Solutions Consulting, im Folgenden HSC abgekürzt, werden ausschliesslich Hotels mit den höchsten Hygienestandards gebucht. HSC überprüft dies und wird nur dort Räume anmieten, wo die Sicherheit gewährleistet ist. HSC achtet insbesondere auf ein modernes und hygienisches Lüftungssystem.

### 1.1. Lüften

Darüber hinaus werden alle Veranstaltungs- und Besprechungs-Räume nach 60 bis 90 Minuten gründlich gelüftet.

### 1.2. Grosse Räume

Es wird darauf geachtet, dass die gemieteten Räume gross genug sind, um den Sicherheitsabstand zwischen Menschen von 1,5 – 2 Metern zu gewährleisten. Die Räume werden mit maximal 10 Personen plus 1 Person Seminarleitung belegt.

Alle TeilnehmerInnen betreten und verlassen den Raum einzeln (siehe 12. TeilnehmerIn)

## 2. BEAMER

HSC mietet im jeweiligen Hotel einen Beamer. Dieser wird desinfiziert zur Verfügung gestellt. Die Fernbedienung wird mehrmals täglich desinfiziert.

## 3. NAMENSSCHILDER

Alle Namensschilder werden jeweils neu erstellt und nach einem Tag vernichtet. Sie werden von HSV vor der Veranstaltung auf die Tische gestellt.

## 4. DISG-PROFILE

Alle DISG-Profile sind neu gedruckt und kommen in Folien eingeschweisst bei HSC an. Sie werden mit Einmalhandschuhen auf die Tische der TeilnehmerInnen gelegt. Die TeilnehmerInnen versehen die Profile sofort mit ihrem Namen und geben diese nicht aus der Hand.

## 5. ARBEITSMAPPEN

Alle Arbeitsmappen werden neu erstellt und die Plastik-Umschläge sind desinfiziert. Die Mappen werden mit Einweghandschuhen auf die Tische der TeilnehmerInnen gelegt. Die TeilnehmerInnen versehen die Mappen mit ihren Namen und geben diese nicht aus der Hand.

## 6. FLIPCHART

HSC bringt sein eigenes neues Flipchart-Papier mit. Die Filz-Stifte im Hotel sind desinfiziert und werden ständig wieder desinfiziert. Sie sind ausschliesslich für die Seminarleitung gedacht.

In einer separaten Box stehen jeweils desinfizierte Stifte für die TeilnehmerInnen zur Verfügung. Jede/r erhält Ihren/seinen eigenen Stift.

## 7. SEMINARLEITUNG

Die Seminarleiterin trägt in folgenden Situationen Maske:

- zur Begrüssung,
- wenn sie sich im Raum bewegt,
- wenn sie den Mindestabstand zu TeilnehmerInnen nicht einhalten kann.

Die Seminarleiterin trägt wenn notwendig Einmalhandschuhe.

Sie wäscht und desinfiziert sich mehrmals täglich die Hände.

Sie hält immer ein Desinfektionsmittel auch für TeilnehmerInnen bereit.

Wenn die Seminarleiterin sitzt und der Mindestabstand von 1,5 Metern bis 2 Metern gewährleistet werden kann, nimmt die Seminarleiterin die Maske ab.

## 8. TOILETTEN

Die Seminarleiterin weist alle Teilnehmerinnen in die Hygienestandards des Hotels ein und erwartet, dass sich alle auch beim Besuch der Toiletten daran halten, sich vor allem die Hände gründlich waschen und desinfizieren.

## 9. GARDEROBE

Jede/r TeilnehmerIn bringt seine/ihre Garderobe mit in den Tagungsraum und hängt sie am eigenen Stuhl auf. Es steht ein zweiter Stuhl am eigenen Tisch dafür zur Verfügung.

## 10. TASCHEN

Jede/r stellt ihre/seine Tasche am eigenen Sitzplatz ab. Es steht ein zweiter Stuhl am eigenen Tisch dafür zur Verfügung.

## 11. TÜR

Die Tür des Seminarraums wird nur von der Seminarleiterin geöffnet und geschlossen. Diese desinfiziert die Türklinke vor jeder Benutzung.

## 12. TEILNEHMER

Generell sind nur TeilnehmerInnen zugelassen, die gesund sind.  
Jede/r TeilnehmerIn bringt eine Maske mit.  
Im Notfall kann die Seminarleiterin eine Maske zur Verfügung stellen.

Merken Sie, dass sie husten oder niesen müssen, dann können Sie den Raum verlassen, ziehen eine Maske an und/oder sie husten oder niesen in die Armbeuge.

Alle TeilnehmerInnen betreten mit Maske den Seminar-Workshop-Besprechungsraum einzeln und werden an der Tür von der Seminarleiterin, die ebenfalls eine Maske trägt auf Distanz von 1,5 – 2 Metern in Empfang genommen. Diese zeigt jedem den eigenen Tisch/Sitzplatz. Nachdem die/der TeilnehmerIn Platz genommen hat, kann die/der nächste eintreten und sich setzen. So wird gewährleistet, dass die Abstände eingehalten werden.

In den Pausen wird diese Regel ebenso umgesetzt.

Jede/r Teilnehmer, der aufsteht und sich im Raum bewegt, setzt eine Maske auf. Die Seminarleitung hält zur Handdesinfektion immer Desinfektionsmittel bereit. Jede/r TeilnehmerIn bringt ihren eigenen Block und Stift mit. Niemand leiht dem anderen etwas aus.

Für Notfälle stehen Tücher und Desinfektionsmittel bereit, damit Gegenstände desinfiziert werden können.

Alle TeilnehmerInnen werden gebeten, für grösstmögliche Ruhe im Raum zu sorgen, um lautes Sprechen vermeiden zu können.

Von allen TeilnehmerInnen werden über das jeweilige Unternehmen die Kontaktdaten festgehalten. In darüber hinausgehenden Beratungssituationen erfasst HSC die Daten.

## 13. MODERATIONSKARTEN

Jede/r TeilnehmerIn erhält ihre/seine eigenen neuen Moderationskarten und heftet diese selbst an die Pinwand.

Es werden auch alternative kreative Arbeitsmethoden über PC und Beamer/oder TV-Monitore genutzt.

## 14. TISCH

Jede/r TeilnehmerIn erhält einen eigenen Tisch mit zwei Stühlen (einen zum Ablegen von Garderobe und Tasche) Die Tische und Stühle werden vom Hotel desinfiziert. Jede/r bekommt individuell ein Glas mit einer Getränkeflasche. Im Vorfeld werden die individuellen Wünsche nach einem Getränk abgefragt.

## 15. ESSEN / GETRÄNKE

Für die Bewirtung haben die Hygienestandards des Hotels Priorität. Die Seminarleiterin informiert über das Prozedere während der Pausen und während des Mittagessens.

## 16. GRUPPENARBEIT

Bei Gruppenarbeiten tragen alle eine Maske  
Bei Gruppenarbeiten mit Pinwand und / oder Flipchart gibt es jeweils eine/n ModeratorIn, der/die pinnt und schreibt.

Die GruppenteilnehmerInnen (max. 5) stehen im Halbkreis und mit Abstand. Die Karten für die Moderatoren sind neu, die Stifte und Nadeln sind durch das Hotel desinfiziert worden.

Wird mit vorbereitetem Material gearbeitet, ist eine Person für die Moderation und das Handling des Materials verantwortlich. Es werden Einmalhandschuhe für diese ModeratorInnen zur Verfügung gestellt.

Zum Abschluss:

***Ich danke allen dafür, dass Sie sich uneingeschränkt an dieses Hygienekonzept halten. Die Situation ist für uns alle nicht einfach und ich hoffe, dass es baldmöglichst wirksame Medikamente und/oder eine Impfung gegen das Coronavirus Sars-Covid-19 geben wird.***

***Bis dahin brauchen wir ein respekt- und rücksichtsvolles Miteinander, dem ich mit diesem Konzept einen Rahmen für die speziellen Situationen in Beratungen, in Coachings, in Seminaren und in Workshops geben will.***

***Haben Sie Fragen, Meinungen, Empfehlungen etc., dann zögern Sie nicht, sich mit mir in Verbindung zu setzen:***

**Mail: [humsolcon@bluewin.ch](mailto:humsolcon@bluewin.ch)**

**Tel. : 0041 (0)79 819 44 07**