

---

# COVID-19 Präventions- konzept



HOTEL **SCHLOSS SEGGAU**

10. NOVEMBER 2021, VERSION 5

---



---

## INHALTSVERZEICHNIS

UNSERE HYGIENESTANDARDS ZU IHRER SICHERHEIT.....	3
UNTERNEHMENSDATEN .....	3
BEHÖRDEN/KONTAKTPERSONEN/ANSPRECHPARTNER .....	4
RISIKOANALYSE.....	5
SPEZIFISCHE HYGIENEVORGABEN .....	8
REGELUNG BETREFFEND DER NUTZUNG SANITÄRER EINRICHTUNGEN .....	9
REGELUNG ZUR STEUERUNG VON MENSCHENGRUPPEN .....	10
REGELUNGEN BETREFFEND DER KONSUMATION VON SPEISEN UND GETRÄNKEN...	10
SCHULUNG DER MITARBEITER IN BEZUG AUF DIE HYGIENEMASSNAHMEN .....	11
DURCHFÜHRUNG EINES SARS-COV-2 ANTIGENTESTS .....	12
REGELUNG ZUM VERHALTEN BEIM AUFTRETEN EINER SARS-COV-2-INFEKTION .....	13
SONSTIGE MASSNAHMEN.....	15
SEMINARRAUMKAPAZITÄTEN.....	17
FEIERLICHKEITEN IN DEN KAPELLEN.....	18
SCHLOSSFÜHRUNGEN.....	18
WEINKELLER UND VERKOSTUNGEN .....	18
PERSONENDATENVERARBEITUNG .....	18
DSGVO .....	19
IMPRESSUM.....	20

---

## **UNSERE HYGIENESTANDARDS ZU IHRER SICHERHEIT**

Das folgende Präventionskonzept enthält die angegebenen Inhalte, die ab 8. November 2021 dargestellt werden müssen. Ergänzende Informationen zur eindeutigen Darstellung von Situationen können jederzeit vorgenommen werden und ergeben sich ergänzend auch aus der durchgeführten Risikoanalyse und den laufenden Kontrollen durch den COVID-Beauftragten.

Wir möchten unseren Gästen den Aufenthalt so angenehm wie möglich gestalten. Gleichzeitig sind wir aber auch verpflichtet, auf die Einhaltung von Maßnahmen zur Bekämpfung der Verbreitung von COVID-19 zu achten. Dieses Konzept gilt generell für den Hotel-, Gastronomie- und Veranstaltungsbereich im Schloss.

## **UNTERNEHMENSDATEN**

### **Angaben zur Betriebsstätte/zum Unternehmen**

Name/Bezeichnung: Bistum Graz-Seckau/Hotel Schloss Seggau

Straße: Seggauberg 1

PZL/Ort: 8430 Leibnitz

Telefon: 03452/82435

E-Mail: schloss@seggau.com

### **Angaben zur Ansprechperson im Unternehmen - Unternehmensleitung**

Name der Geschäftsführerin: Mag. Andrea Kager-Schwar, MA

Telefon: 03452/82435-7200

E-Mail: kager-schwar@seggau.com

### **Angaben zum COVID-19-Beauftragten und dem Konzeptersteller**

Name des Hotel- und Kongressmanagers: Mag. Georg Tscheppe

Telefon: 03452/82435-7212

E-Mail: tscheppe@seggau.com

---

## **BEHÖRDEN/KONTAKTPERSONEN/ANSPRECHPARTNER**

Die angeführten Kontakte dienen der raschen und zielgerichteten Kommunikation und werden als sogenannte Notfall- oder Informationskontakte gelistet und bereitgestellt.

### Telefonische Gesundheitsberatung – die Hotline im Anlassfall

Tel: 1450

### Zuständige Behörde/Ansprechpersonen

Name/Bezeichnung: Bezirkshauptmannschaft Leibnitz

Straße: Kadagasse 12

PZL/Ort: 8430 Leibnitz

Ansprechpartner: Mag. Doris Bund

Telefon: 03452/829110

E-Mail: bhlb@stmk.gv.at

### Angaben zum Arbeitsmediziner

Name: Dr. Alexander Erben

Straße: August-Hofer-Gasse 5

PLZ/Ort: 8510 Stainz

Telefon: 03463/33770

### Angaben zum nächstgelegenen Testzentrum (Antigen/PCR):

Name/Bezeichnung: COVID-19-Teststandort Leibnitz,  
(Kindermannzentrum hinter Hypo Bank)

Straße: Dechant-Thaller-Straße 34b

PZL/Ort: 8430 Leibnitz

Telefon: 0800 220330

## RISIKOANALYSE

Mit Hilfe der Risikoanalyse wurden jene Bereiche im Unternehmen erhoben und erfasst, die einer besonderen Beachtung in Hinblick auf den Präventionsschutz bedürfen. Sollten sich durch den laufenden Betrieb weitere Risikofaktoren ergeben, so werden diese laufend ergänzt.

Risiko: Folgende Kürzel beschreiben die Risikoeinschätzung

N – nicht zutreffend bzw. nicht relevant

H – hohes Risiko

M – mittleres Risiko

G – geringes Risiko

Betrachtetes Thema	Risiko	Maßnahmen / Anmerkung
<b>Allgemeines zu den Personengruppen</b>		
Risikopersonen	G	Zutrittskontrollen beim Check-In in der Hotelrezeption und beim Zugang in die Gastronomiebereiche
Compliance	G	Gäste werden über Website, in der Reservierungsbestätigung, beim Pre-Stay-Mail und beim Check-In und laufend informiert, sich an die Regelungen zu halten.
Persönliche Daten zur Nachverfolgung	G	Alle Hotelgäste-/Mitarbeiterdaten sind durch die Reservierung/Personalabteilung erfasst und jederzeit abrufbar. Die Daten von Tagesgästen in der Gastronomie werden durch die verpflichtende Registratur am Tisch erfasst.
Schulung der Mitarbeiter/geschultes Personal	G	Die Mitarbeiter werden lt. Schulungsplan unterwiesen.
<b>Reinigungs- u. Hygienemaßnahmen</b>		
Handhygiene: Waschmöglichkeit	G	Auf allen Hotelzimmern und in allen öffentlichen Toiletten bzw. in allen Mitarbeiterbereichen (Umkleiden, Küchen, Sozialraum, Toiletten). Aushang von Hinweisen zur regelmäßigen Handhygiene.

Handhygiene: Desinfektions- möglichkeit	G	Desinfektionsspender in allen öffentlichen Toiletten, in allen Hotelzimmern, bei allen Zugängen der Gastronomie, in der Rezeption und allen Seminarräumen
Reinigungs- u. Desinfektionsplan	G	Für alle öffentlichen Bereiche (z. B. Stiegenhäuser), Seminarräume, Poolanlage, Zimmer, Gastronomieräumlichkeiten, Rezeption – Vorgehen lt. Check-Liste
Desinfektions- möglichkeit von Oberflächen	M	Desinfektion Rezeptionspult, Gastrotische u. Sessel, Seminartische u. -equipment, SB-Maschinen, Kassenterminals – Vorgehen lt. Check-Liste
Aufbereitung von Bereichen zwischen den Nutzungen	M	Desinfektion des Gastronomie- und Seminarmobiliars, Desinfektionsmaßnahmen bei der Zimmerreinigung
<b>Gruppenbildungen, Entzerrungsmaßnahmen</b>		
Personenstau an der Anmeldung/ Rezeption	M	Bodenmarkierungen u. Hinweistafeln
Stau vor Verpflegungs- einrichtungen	M	Einbahnsystem, Einweisung durch Mitarbeiter, Hinweistafel zur Abstandsregelung
Stau vor sanitären Einrichtungen	M	Entzerrung durch eine hohe Anzahl an Toiletten und Aufteilung auf mehrere Trakte
Wechsel von Gruppen/Personen- ströme z. B. bei den Essensgängen	M	Koordinierung von Beginn- bzw. Aufenthaltszeiten, Reduktion der Belegung pro Raum und Nutzung mehrerer Räume
<b>Umsetzung der Abstandsvorgaben</b>		
Bauliche Abtrennungen von Personengruppen	G	Alle Plätze im Speisesaal, wo die Abstandsregel durch die Tischstellung nicht eingehalten werden konnten, wurden mit Trennwänden ausgestattet. Plexiglaswände am Empfangspult in der Rezeption
Bildung von Kleingesprächs- gruppen	M	Hinweise/Hinweisschilder für die Gäste, dass der Mindestabstand eingehalten werden muss. Laufende Kontrolle durch die Mitarbeiter.

Weg zur Erreichung eines Sitzplatzes	G	Durch die Tischabstände bzw. Trennwände großzügige Abstände.
<b>Emission von Viren/Tröpfchen- oder Aerosolbelastung/Belüftung</b>		
Frischluftzufuhr/ Luftaustausch	M	Umstellung der CO2-Regelung auf 100 % Frischluftzufuhr in allen Gastronomiebereichen und im Kongress-Saal. Hinweis zum regelmäßigen Lüften im Seminarraum an den Seminarleiter.
Bereiche mit körperlicher Anstrengung	N	Kein Fitnessraum bzw. Sportraum vorhanden
Langes Sprechen, lautes Reden	M	Seminarbereich als Vortragender; f. TeilnehmerInnen FFP2-Maskenpflicht
Frontales Anhusten oder Anniesen	H	Am Gastrotisch, wo keine Maske getragen wird. Verpflichtende Registratur um ein effektives Contact-Tracing zu gewährleisten
Stehende Luft/ geringer Luftaustausch	M	im Lift – Hinweis zur Maskenpflicht, Räumen mit kleinen Fenstern (SR1 – 3) – Hinweis zur Maskenpflicht
<b>Schmierinfektion – Mögliche Gefahrenquellen</b>		
Körperlicher Kontakt, z. B. durch Händeschütteln	M	Hinweisschilder weisen im gesamten Objekt darauf hin, dass auf das Händeschütteln verzichtet werden muss.
Viel berührte Stellen, z. B. Handläufe	M	Reinigungsintervalle sorgen (bezogen auf die Frequenz der Bereiche) für die laufende Reinigung der Griff-Flächen.
Verabreichung von Speisen	G	Ausschließlich serviertes Essen in der Taverne bzw. kontrollierte Handdesinfektion vor der Speisenentnahme beim Buffet im Speisesaal
Schlüsselausgaben	G	Desinfektion der Zimmerschlüssel und -anhänger nach jedem Gast
Mehrfach benutzte Geräte	G	Desinfektion des Kassenterminals nach jeder Benützung

---

## **SPEZIFISCHE HYGIENEVORGABEN**

### **ALLGEMEINE Maßnahmen**

- Abstand einhalten (lt. Verordnungsvorgabe)
- Maske tragen, wo der Abstand nicht eingehalten werden kann und in den lt. Verordnung verpflichteten Bereichen
- Regelmäßig Hände waschen oder Hände desinfizieren
- Husten/Niesen in ein Taschentuch oder in die Ellenbeuge
- Kein Händeschütteln
- Hände aus dem Gesicht fernhalten
- Regelmäßiges Lüften von Räumen
- Kontakte zu Personen aus anderen Haushalten reduzieren

### **GAST-relevante Maßnahmen**

- Bereitgestellte Desinfektionsprodukte geben dem Gast zusätzlich die Möglichkeit selbst Bereiche zu desinfizieren, wie z. B. Desinfektionstücher für die Desinfektion von Poolliegen, Händedesinfektionen am Zimmer.



Ihr Zimmer wurde frisch desinfiziert!

### **MITARBEITER-relevante Maßnahmen**

- Neuralgische Griff-Flächen intervallmäßig/frequenzmäßig mit den bereitgestellten Produkten reinigen oder mit Desinfektionsprodukten desinfizieren, wie z. B. den Essensbereich am Tisch nach dem Verlassen, die Tastatur in der Rezeption, die Touch-Fläche an der Kassa, den Orderman, das Kassenterminal
- Anwesenheitszeiten von Mitarbeiter werden digital dokumentiert; Kontaktdaten zur raschen Kontaktaufnahme im Fall des Auftretens von Infektionen liegen auf und können der Gesundheitsbehörde übermittelt werden.



# REGELUNG BETREFFEND DER NUTZUNG SANITÄRER EINRICHTUNGEN

Das Verhältnis zwischen verfügbaren Sanitäreinrichtungen und erwartetem Benutzeraufkommen lässt keine Wartezeiten erwarten.

Alle öffentlich zugänglichen Sanitäreinrichtungen und die Sanitäreinrichtungen für Mitarbeiter sind wie folgt mit Produkten zur Handhygiene ausgestattet:

- Handseife zum Waschen der Hände
- Einwegtücher zum einmaligen Gebrauch zum Trocknen der Hände
- Händedesinfektionsmittel
- In allen Sanitäreinrichtungen der Gastronomie verfügen wir über kontaktlose Armaturen, kontaktlose Seifen-, Handtuch- und Desinfektionsmittelspender

## WC – Kontrolle / Seifen / Desinfektionsmittel / Papierhandtücher

DATUM: \_\_\_\_\_

Jeder Mitarbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift die Durchführung der Reinigung & Desinfektion und die Kontrolle des Füllstandes der Spender/der Flaschen!

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
08:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							

## Weitere Reinigungs- und Desinfektionspläne

### Desinfektionsplan Poolliegen

DATUM: \_\_\_\_\_

Jeder Mitarbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift die Durchführung der Reinigung & Desinfektion und die Kontrolle des Füllstandes der Spender/der Flaschen!

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
08:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							

### Desinfektionsplan Rezeption

DATUM: \_\_\_\_\_

Jeder Mitarbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift die Durchführung der Reinigung & Desinfektion und die Kontrolle des Füllstandes der Spender/der Flaschen!

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
08:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							

### Desinfektionsplan öffentliche Flächen (Geländer, Türschnallen)

DATUM: \_\_\_\_\_

Jeder Mitarbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift die Durchführung der Reinigung & Desinfektion und die Kontrolle des Füllstandes der Spender/der Flaschen!

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
08:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							

---

## **REGELUNG ZUR STEUERUNG VON MENSCHENGRUPPEN**

Gemäß der Risikoanalyse sind folgende Bereiche im Unternehmen mit Informationen/Hinweisen zur Steuerung von Personen im Sinne der Vermeidung von Menschensammlung und deren Entzerrung ausgerüstet worden.

### **Gastbereiche**

Rezeption und Speisesaal: Bereits am Eingangsbereich wird der Gast über die geltenden Abstandsregeln informiert. Bodenmarkierungen unterstützen beim Einhalten der Abstandsvorgaben.

Bei Räumen, die der Verabreichung von Speisen und Getränken an Gäste dienen, wird ein zeitversetztes Eintreffen unterschiedlicher Besuchergruppen durch die Vergabe fester Zeitfenster („Time- slots“) gesteuert.

### **Mitarbeiterbereiche**

- Teambildungen, versetzter Dienstbeginn
- Verpflegung der Mitarbeiter zeitversetzt, max. eine Person pro Tisch
- Max. 4 Personen zeitgleich im Sozialraum – Zeiteinteilung f. Abteilungen
- Hinweis auf Mindestabstandsbereiche z. B. auch im Bürobereich
- Mögliche Homeoffice-Arbeiten

## **REGELUNGEN BETREFFEND DER KONSUMATION VON SPEISEN UND GETRÄNKEN**

Folgende Maßnahmen werden aufgrund der geltenden Regelungen getroffen:

- Überprüfung des Nachweises einer geringen epidemiologischen Gefahr im Sinne der Verordnung
- Die Platzierung der Gäste/Einhaltung der Personenanzahl wird lt. geltender Verordnung umgesetzt.
- Entzerrungsmaßnahmen bei der Platzierung der Gäste werden berücksichtigt.
- Bodenmarkierungen weisen auf die erforderlichen Abstände hin.
- Der lt. Verordnung geltende Mindestabstand bei der Konsumation von Speisen und Getränken auf den Tischen ist gewährleistet.
- Hygienemaßnahmen sind umgesetzt und werden von den einzelnen Diensten ausgeführt. Die Reinigung und Desinfektion von Griff-Flächen stehen im

---

Vordergrund der hygienischen Maßnahmen. Händedesinfektion ist bereitgestellt.

- Die bestehende Lüftungsanlage im Verabreichungsbereich wird mit Frischluft betrieben.

### **Folgende Varianten der Abgabe von Speisen und Getränken bestehen:**

- a) Buffetbetrieb unter Beachtung hygienischer Auflagen:
  - Selbstentnahme von vorportionierten Gerichten durch den Gast
  - Händedesinfektion vor der Nutzung der Buffetstraße
  - Verwendung von Einweghandschuhen bei der Nutzung der Buffetstraße
  - Hygienemaßnahmen durch einen laufenden Vorlegerwechsel lt. Einteilung
- b) Speisen-/Getränkesservice durch die Mitarbeiter

Die Verabreichung von Speisen und Getränken startet und endet durch die in der Verordnung definierten Zeitangaben.

## **SCHULUNG DER MITARBEITER IN BEZUG AUF DIE HYGIENEMAßNAHMEN**

### **Vorgaben zur Schulung der Mitarbeiter**

Alle gelisteten Maßnahmen zum Eigen- und Fremdschutz werden mit den Mitarbeitern besprochen und es erfolgen laufend dokumentierte Unterweisungen.

Die Unterweisungsprotokolle werden vom jeweiligen Abteilungsleiter in der COVID-Mappe abgelegt und sind somit auch lückenlos nachverfolgbar.

## Dokumentation der Mitarbeiterunterweisung

Mitarbeiterunterweisung	Abteilung / Bereich
Datum	<input type="checkbox"/> Rezeption <input type="checkbox"/> Housekeeping <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Restaurant <input type="checkbox"/> Technik <input type="checkbox"/> Spa / Wellness <input type="checkbox"/> Verwaltung <input type="checkbox"/> Abteilungsleiter
von _____ Uhr / bis _____ Uhr	
Ort <input type="checkbox"/> intern <input type="checkbox"/> extern:	
Unterweisender / Vortragender:	

### UNTERWEISUNGSTHEMEN:

Die Mitarbeiter wurden zu folgenden Themen unterwiesen und geschult:

- Infektionswege
- Persönliche Schutzausrüstung
- Richtiges Händewaschen & Händedesinfizieren
- Reinigungs- & Desinfektionsmaßnahmen
- ...

Teilnehmende/r (Vor-/Nachname)	Abteilung	Unterschrift

- Nachweisliche Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu allen Präventions- und Hygienemaßnahmen
- Erkennen von möglichen COVID-19-Symptomen
- Anleitung zum selbstständigen Gesundheitscheck
- Besonderheiten hinsichtlich der notwendigen Eigenschutz- und Fremdschutzmaßnahmen
- Erforderliche Hygieneregeln
- Vorgehen bei Auftreten von Symptomen und im Verdachtsfall

## DURCHFÜHRUNG EINES SARS-COV-2 ANTIGENTESTS (ab. 8.11.2021 nicht gültig!)

Kann gemäß der geltenden Verordnung kein Nachweis einer geringen epidemiologischen Gefahr vorgelegt werden ist ausnahmsweise ein SARS-CoV-2-Antigentest zur Eigenanwendung unter Aufsicht eines Vertreters des Betreibers durchzuführen. Hierzu stehen in der Rezeption eine Koje und kostenlose Test-Kits zur Verfügung.



## REGELUNG ZUM VERHALTEN BEIM AUFTRETEN EINER SARS-COV-2-INFEKTION

Tritt der Anlassfall ein, so werden folgende Maßnahmen getroffen und die dargestellte Handlungsanweisung umgesetzt:

### Schritt 1: Verdachtsfall tritt auf – Gast oder Mitarbeiter kommuniziert Symptome

Unternehmensinterne Maßnahmen starten

- Gast wird in den Isolierbereich gebracht, FFP-2 Maske und Hygieneartikel werden bereitgestellt/Mitarbeiter begibt sich nach Hause oder in die Unterkunft zur Isolation
- Gast/Mitarbeiter kontaktiert die Gesundheitsberatung unter 1450

- 
- Kontaktpersonen-Nachverfolgung starten – Erstellen einer Listung für Anfragen der Behörde in Abstimmung mit Gast/Mitarbeiter

## **Schritt 2: Entscheidungen und Maßnahmen abwarten**

- Person verbleibt im Isolierbereich  
Für den Gast ist die Verpflegung/Versorgung sicherzustellen.
- Ausnahme: Der Gesundheitszustand verschlechtert sich und es ist ein Transport in eine Krankenanstalt erforderlich.

Hinweise zur Verpflegung von Personen im Isolierbereich:

Während des Aufenthalts im Isolierbereich wird eine zentrale Stelle zur Kommunikation mit dem Gast definiert, um die Versorgung lückenlos zu garantieren:

a) Versorgung mit Essen/Getränken:

- Essen/Getränk wird mit Tablett/Servicewagen vor die Türe gestellt und das Schmutzgeschirr wieder vor der Türe abgeholt. Gast meldet die gewünschte Abholung telefonisch.
- Schmutzgeschirr wird sofort in die Spüle gebracht und in die Maschine gegeben. Tablett/Wagen sind zu reinigen/desinfizieren. Wäsche (Serviette/Tischwäsche) lt. Wäscheversorgung im Anlassfall versorgen.
- Handhygiene der Mitarbeiter

b) Versorgung im Wohnumfeld:

- Supplies/WC-Papier und frische Wäsche im Wäschesack bereitstellen, Schmutzwäschetausch mit Wäschesack, Wäscheversorgung lt. Anlassfall in der Waschküche

## **Schritt 3: Testung der Verdachtsperson und etwaiger Kontaktpersonen**

Bringt die Testung ein negatives Ergebnis, ist die Handlungsanweisung hier beendet. Bei einem positiven Ergebnis wird wie folgt vorgegangen:

## **Schritt 4: Umsetzung der Behördenentscheidung lt. Absonderungsbescheid**

Hier können folgende Anweisungen zur Umsetzung kommen:

- Absonderungsbescheid im Beherbergungsunternehmen  
Die Maßnahmen zur Versorgung einer Person im Isolierbereich sind weiter umzusetzen.
- Absonderung in gesonderter Unterkunft
- Überführung in eine Krankenanstalt

- 
- Heimreise/Heimquarantäne der erkrankten Person (z. B. durch eine kontrollierte Abreise mit Meldepflicht am Wohnsitz)

### **Schritt 5: Reinigungsmaßnahmen nach Freigabe des Isolierbereiches**

Hier können folgende Anweisungen zur Umsetzung kommen:

- Variante 1: Zimmer bleibt noch out of order
- Variante 2: Reinigung und Desinfektion der Räume mit Schutzausrüstung

## **SONSTIGE MASSNAHMEN**

### **3-G-Status der Mitarbeitenden**

Die MitarbeiterInnen müssen den 3-G-Status erfüllen. Für Nicht-Geimpfte wird das Testergebnis einer befugte Stelle dem Abteilungsleiter vorgelegt und digital oder als Ausdruck abgelegt.

### **Rezeption und Gastronomie**

- Desinfektion des Kassenterminals nach jeder Benützung
- Hinweis auf die Präferenz zur bargeldlosen Bezahlung
- Nach der Benutzung eines Kugelschreibers kann dieser mitgenommen werden, ansonsten erfolgt eine Desinfektion
- Auf Nachfrage kostenlose Bereitstellung einer FFP-Maske

### **Hotelzimmer**

- Bereitstellung von Desinfektionsmittel in jedem Zimmer
- Zierpölster, Bettüberwürfe, Informationsmappen, Schreibblöcke und Prospekte wurden entfernt
- Gründliches Durchlüften der Zimmer nach Abreisen bzw. bei Zwischenreinigungen
- Strikte Trennung und vermehrter Tausch von Reinigungstüchern
- Türklinken, Lichtschalter, Handläufe im Stiegenhaus werden regelmäßig desinfiziert

### **Gastronomiebereiche**

- Überwachte und automatisierte Frischluftzufuhr durch Luftqualitätsfühler in allen Bereichen (kein Umluftanteil).

- 
- Auf Wunsch servieren wir das Essen vom Buffet
  - Die regelmäßige Desinfektion von Gegenständen, die dem Gebrauch durch mehrere Personen bestimmt sind, ist gewährleistet (z.B. Speisekarten, Salzstreuer).

### **Seminar- und Kongressbereich**

- Bereitstellung von Desinfektionsmittel in jedem Seminarraum
- Gründliche Desinfektion der Türgriffe, Tische und des technischen Equipments (Fernsteuerungen, Flipcharts, Marker, etc.)
- Ausreichendes Lüften vor Seminarbeginn und Hinweis auf zwischenzeitliches Lüften während des Seminars
- Kostenlose Zurverfügungstellung eines größeren Seminarraums als gebucht (nach Verfügbarkeit)
- Empfehlung zu Kleingebinden bei Getränken
- Keine Vermischung unterschiedlicher Gruppen bei den Kaffeepausenstationen
- Auf Nachfrage kostenlose Bereitstellung einer FFP2-Maske
- Auf Wunsch Sitzplatznummerierung im Plenarsaal
- Kongress-Saal: kontrollierte und automatisierte Zufuhr von Frischluft über der gesetzlichen empfohlenen Menge von 35 m<sup>3</sup>/Person/Stunde. Gesamtvolumen der Anlage 12600 m<sup>3</sup>/Stunde (entspricht einer Zufuhr von mindestens 82,35 m<sup>3</sup>/Person/Stunde). Die CO<sub>2</sub>-Fühler-Regulation wurde deaktiviert.



## SEMINARRAUMKAPAZITÄTEN – 1 Meter-Abstand (auf Wunsch)

### Seminarraumkapazitäten nach COVID-19-Richtlinien

Seminarräumlichkeiten	Größe	Klassen- zimmer*	Kino**	U-Form*	Kreis**	Block*	Doppelkreis**
Kongress-Saal	253 m²	71	153***	33	56	38	96
Styriasaal	160 m²	35	78	20	44	22	80
Seminarraum 1	75 m²	16	45	11	23	13	32
Seminarraum 2	74 m²	16	45	11	23	13	32
Seminarraum 3	51 m²	8	28	8	18	8	22
Brennersaal 1	61 m²	11	25	11	21	13	30
Brennersaal 2	41 m²	5	20	-	13	5	-
Brennersaal 3	64 m²	13	30	11	25	13	36
Seminarraum Schloss 1	48 m²	8	27	8	18	8	22
Seminarraum Schloss 2	76 m²	16	49	13	23	15	39
Seminarraum Schloss 3	53 m²	8	31	8	21	8	32
Seminarraum Schloss 4	56 m²	10	30	8	20	10	36
Seminarraum Schloss 4a	54 m²	10	33	8	24	10	44
Seminarraum Schloss 5	42 m²	8	23	6	17	8	30
Seminarraum Schloss 5a	27 m²	-	10	-	6	6	-
Spielesaal	129 m²	30	65	18	38	20	56

\*pro Person 1 Tisch mit einer Größe von 140 x 70 cm; Sitzabstand 140 cm (Sitzmitte zu Sitzmitte)

\*\* 1 Meter Abstand von Sitzmitte zu Sitzmitte

\*\*\* Bühnentiefe 2 Meter

---

## **FEIERLICHKEITEN IN DEN KAPELLEN**

Die (An)Weisungen für liturgische Feiern in der Diözese Graz-Seckau basieren auf der Vereinbarung mit den Religionsgesellschaften und der daraus sich ergebenden Rahmenordnung der Österreichischen Bischofskonferenz zur Feier der Gottesdienste. Die aktuell gültigen Auflagen sind über die Website [www.katholische-kirche-steiermark.at](http://www.katholische-kirche-steiermark.at) abrufbar.

## **SCHLOSSFÜHRUNGEN**

Pro Gruppe werden maximal 24 Personen geführt. In den Innenräumen ist eine FFP2-Maske zu tragen. Bei Nachweis des 2-G-Status kann auf die Maske verzichtet werden (geschlossene Gruppe).

## **WEINKELLER UND VERKOSTUNGEN**

Weinverkostungen gelten als Zusammenkünfte nach § 12 der 3. COVID-19-Maßnahmenverordnung und die Verkostung ist ein kennzeichnender Teil der Veranstaltung! Ab 25 Personen muss der 2-G-Status erfüllt sein. Besichtigungen des Weinkellers sind mit FFP2-Maske für einzelne Besucher möglich.

## **PERSONENDATENVERARBEITUNG**

Erfassung sämtlicher Hotel-, Seminar- und Gastronomiegäste mit Kontaktdaten zur Ermöglichung eines raschen Contact Tracings. In der Gastronomie erfolgt die Registratur mit dem Scan eines QR-Codes (Software-Anbieter Covfree.at) oder über eine ausgedruckte Formularvorlage zur Erfassung von Anwesenheiten bzw. zur Nachvollziehbarkeit der Platzierungen.

## DSGVO

Die Datenverarbeitung ist nach Art. 6 Abs. 1 lit f DSGVO im Sinne der dort erforderlichen Interessenabwägung gerechtfertigt, da der Gesundheitsschutz der Kontaktpersonen im Sinne einer raschen Erreichbarkeit den Eingriff, bei einer freiwillig besuchten Veranstaltung seine Kontaktdaten bekanntzugeben, überwiegt.

Die Mitarbeiter werden über den datenschutzkonformen Umgang mit Daten zur Gästeregistratur geschult.

### **5 Regeln, die wir alle immer beachten sollten:**



1. Mindestens 2 Meter Abstand zu fremden Personen halten.



2. Auf Händeschütteln bei der Begrüßung verzichten.



3. Maske bei Menschenansammlungen tragen.



4. Hände mehrmals täglich waschen.



5. Niesen oder husten in die Armbeuge oder in ein Taschentuch.

Das Team von Schloss Seggau wird mit Ihnen gemeinsam in der Vorbereitung Ihrer Veranstaltung ein bestmögliches Konzept entwickeln um Ihren Gästen und Teilnehmerinnen und Teilnehmern höchstmögliche Sicherheit zu gewähren.

Sollten Sie Detailfragen zur Durchführung Ihrer Veranstaltung haben, bitten wir Sie uns im Vorfeld zu kontaktieren.

10. November 2021

Datum

Unterschrift - COVID-Beauftragter

---

## **IMPRESSUM**

Präventionskonzept-Seggau2021\_Vers5

Medieninhaber, Verleger: Hotel Schloss Seggau, Seggauberg 1, 8430 Leibnitz

Für den Inhalt verantwortlich: Mag. Georg Tscheppe, 03452/82435-7212, [tscheppe@seggau.com](mailto:tscheppe@seggau.com), COVID-19-  
Beauftragter für Schloss Seggau