

**FLEMING'S**



**TAGUNGEN UND  
SEMINARE**

# INHALT

## 1. KONZEPT- BESCHREIBUNG

Seite 3

## 2. BESTUHLUNGS- VARIANTEN

Seite 4–9

## 3. VORBEREITUNG EINES TAGUNGS- RAUMES

Seite 10–11

## 4. AUSSTATTUNG EINES TAGUNGS- RAUMES

Seite 12–13

## 5. SERVICE- ABLAUF

Seite 14–17

## 6. KAFFEPAUSEN

Seite 18–20

## 7. MITTAGESSEN

Seite 21

## 8. TAGUNGS- TECHNIK

Seite 22

## 9. ZUBUCHBARE LEISTUNGEN

Seite 23

# 1. KONZEPTBESCHREIBUNG

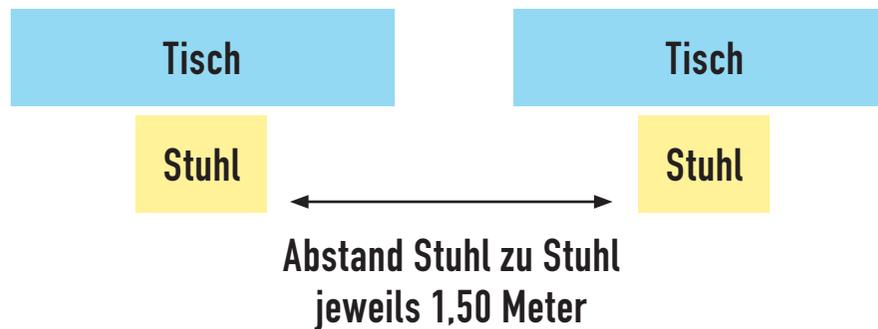
**Im Rahmen der Covid-Krise wird das Bankett- und Seminar-konzept für unsere Gäste und Mitarbeiter angepasst, um eine möglichst kontaktarme Dienstleistung mit niedrigem Infektionsrisiko zu gewährleisten. Basis eines sicheren Tagungsangebotes ist die Einhaltung der persönlichen Hand-Hygiene und der Abstandsregelung.**

## 2. BESTUHLUNGSVARIANTEN

Unter Einhaltung der Abstandsregelung von 1,50 Metern können folgende Bestuhlungsvarianten realisiert werden:

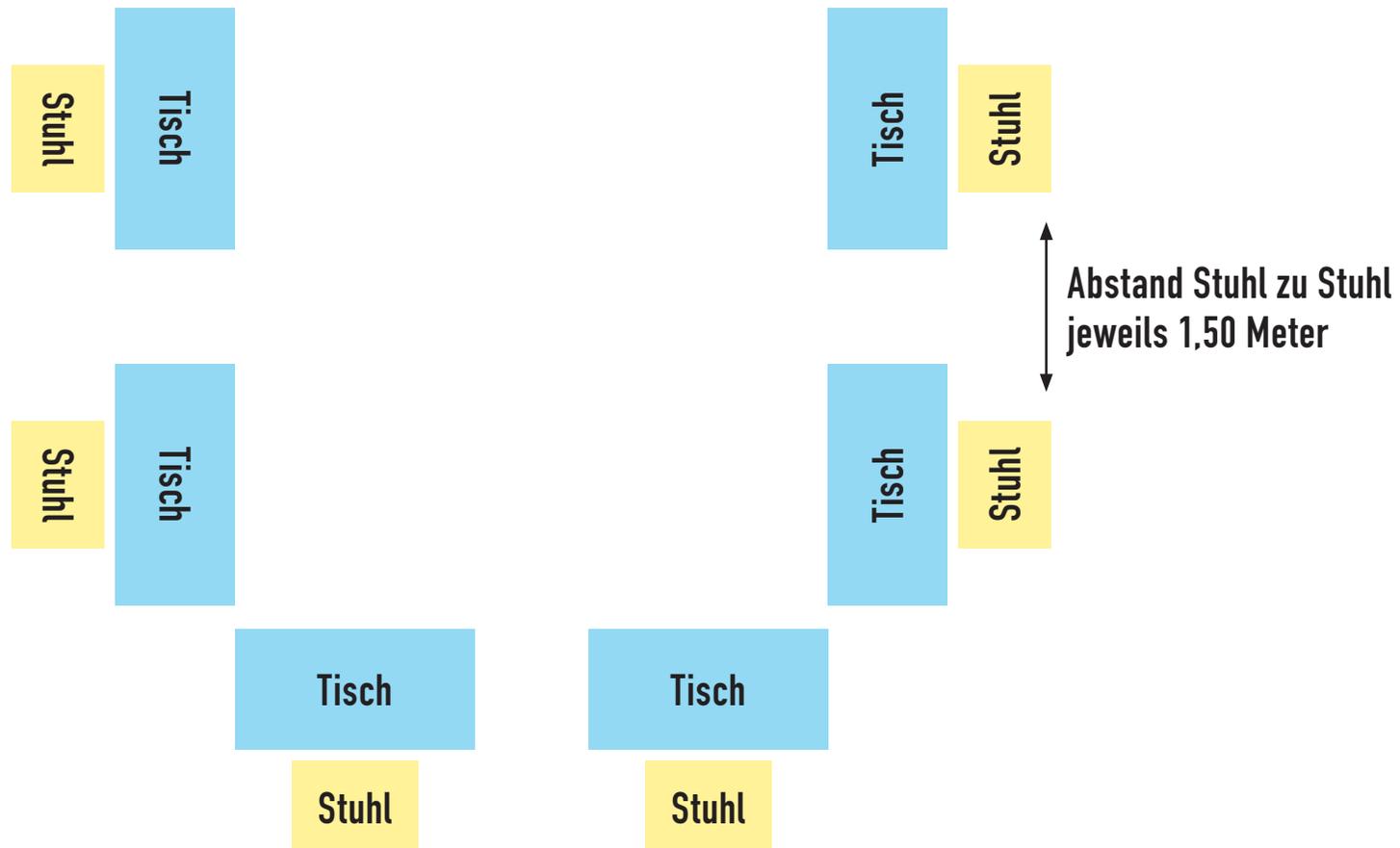
## 2.1 PARLAMENTARISCHE BESTUHLUNG

- Eine Person pro Tisch (Länge des Tisches 1,60 m, Breite 40 cm/80 cm).
- Gast sitzt in der Mitte des Tisches, somit muss eine Gang zwischen den Tischen mit mindestens einem Meter gegeben sein.
- Zwischen den Reihen sollte genauso ein Mindestabstand von einem Meter sein.
- Abstand zwischen den einzelnen Stühlen grundsätzlich 1,50 Meter.



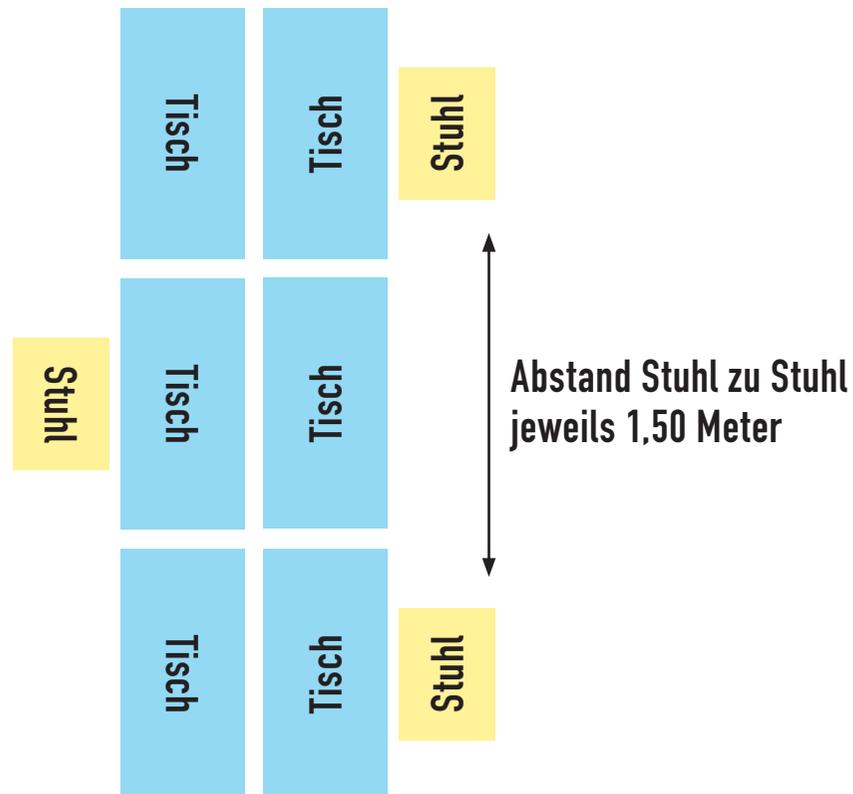
## 2.2 U-FORM

- Nutzung als Alternative zum Stuhlkreis.
- 1 Person pro Tisch (Länge des Tisches 1,60m, Breite 80cm).
- Gast sitzt in der Mitte des Tisches; hier muss auch ein Mindestabstand von 1,50 Meter zwischen den Personen gegeben sein.



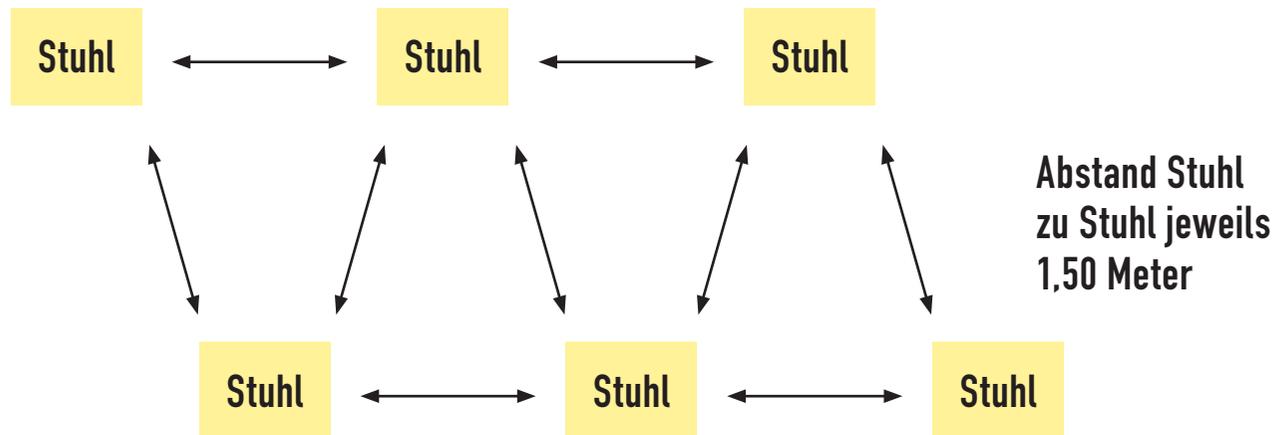
## 2.3 BLOCK

- Gäste müssen mit einem Mindestabstand von 1,50 Meter nebeneinander sitzen.
- Gegenübersitzenden Gäste mind. 1,50 Meter versetzt.
- Bei einer Tischbreite von 0,80 Metern werden zwei Tische aneinander gestellt.



## 2.4 THEATERBESTUHLUNG

- Bei der Theaterbestuhlung ist darauf zu achten, dass zwischen den Stühlen ein Abstand von 1,50 Meter eingehalten wird.
- Bei den darauffolgenden Reihen ist ebenfalls darauf zu achten, dass ein Abstand von 1,50 Meter eingehalten wird und hier die Stühle versetzt platziert werden.



## 2.5 WEITERE BESTUHLUNGSVARIANTEN

**Alle weiteren Bestuhlungsarten, wie Stuhlkreis oder Kabarett, sind mit den derzeitigen Covid-19-Bestimmungen nicht optimal umsetzbar (Sicherheitsabstand, Gruppenbildung etc.). Sollten diese Bestuhlungsvarianten vom Kunden dennoch gewünscht sein, ist auch hier der Sicherheitsabstand von 1,50 Metern einzuhalten.**

# 3. VORBEREITUNG EINES TAGUNGSRAMES

- Nach Stellen des Raumes (unter Vorgabe des Veranstalters) erfolgt eine oberflächliche Desinfektion der Tische sowie eine zusätzliche Reinigung des Raumes mit einem Dampfreiniger (alle Berührungspunkte des Gastes; Türklinken, Bedienelemente, etc.). Mülleimer werden gespült und desinfiziert, desinfizierte Stifte werden auf den Buffet-Tischen nebeneinander eingedeckt.



- Gläser kommen frisch gespült aus der Maschine und werden mit Handschuhen auf einem Coaster umgedreht eingedeckt. Selters Wasserflaschen 0,7 Liter sowie ein Flasche Fruchtsaft (Schraubverschluss) pro Gast werden mit Desinfektionstuch abgewischt und auf jeden einzelnen Platz eingedeckt.



- Telefon, Lichtschalter, Türgriffe werden beim Verlassen des Raumes desinfiziert und Raum wird abschließend mit einem Siegel verschlossen, sodass der Gast sieht, dass der Raum komplett desinfiziert wurde und im Nachgang nicht mehr betreten wurde.

# 4. AUSSTATTUNG EINES TAGUNGSRAUMES

- Keine Pinwand mehr im Raum, sondern nur ein Flipchart mit fünf Blättern und vier verschieden Farbstiften, die nach Nutzung immer wieder desinfiziert werden müssen.



- Zusätzlicher Verkauf: Hygiene-Insel im Raum mit Handschuhen, Mundschutzmasken, Hand- sowie Flächendesinfektionsmittel.
- Moderatorenkoffer steht nicht mehr im Raum. Die benötigten Materialien werden abends/morgens beim Referenten abgefragt und diesem in einem verschlossen Beutel übergeben.



- Ein Telefon im Raum ist verpflichtend bereitzustellen.
- Das Plakat „Fleming’s feel-safe-Versprechen“ wird gut sichtbar für alle Teilnehmer im Raum aufgehängt.



# FLEMING'S HAND DRAUF!

UNSER FEEL-SAFE-VERSprechen.



**STRENGE REINIGUNGSPÄNE FÜR ALLE BEREICHE**  
und regelmäßige Flächendesinfektion.



**CHECK-IN / CHECK-OUT DIGITAL.**  
alternativ kontaktminimiert, teilweise digitaler Zimmerschlüssel für das Handy.



**AUS-SCHLIESSLICH GESCHULTE MITARBEITER**  
für höchste Sicherheits- und Hygieneregeln.



**ZERTIFIZIERTE LIEFERANTEN**  
und gesicherte Warenannahme.



**SCHUTZ IN ÖFFENTLICHEN HOTELBEREICHEN**  
durch Desinfektionssäulen, Abstandshalter, Plexiglas-Wände und Schutzmasken für alle Mitarbeiter.



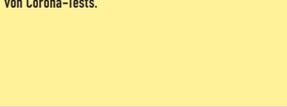
**BARGELDLOSE BEZAHLUNG**  
überall möglich.



**INFRAROT-THERMOMETER**  
und Kontakt zu Ärzten für die Möglichkeit von Corona-Tests.



**SPEISEN FÜR DEN VERZEHRE IM ZIMMER ODER ALS TAKE-AWAY.**



**VERKAUF VON SCHUTZMASKEN**  
und Handdesinfektionsmittel für Gäste.



**DETAILLIERTE INFORMATIONEN**  
ausführlich und transparent unter:  
[flemings-hotels.de/uber-uns/covid19-update](https://flemings-hotels.de/uber-uns/covid19-update)

# 5. SERVICEABLAUF



- Alle Tagungsgäste tragen – mit Ausnahme bei Verzehr von Speisen und Getränken und während der Tagung – einen Mundschutz.
- Ein Mundschutz sowie Desinfektionsmittel können optional an der Rezeption erworben werden.
- Vorab Begrüßung des Referenten und Absprache der Zeiten für Kaffeepausen und Mittagessen und Hinweis zur dringenden Einhaltung des Zeitmanagements, da die Gruppe zur Kaffeepause abgeholt wird. Austausch von Fleming's Visitenkarte mit Handynummer, damit der Mitarbeiter jederzeit verfügbar ist, falls es zu Verzögerungen kommt oder es einem Teilnehmer schlecht geht.
- Begrüßung der Tagung durch einen Mitarbeiter des Hauses und kurze Erklärung der Hygienemaßnahmen im Konferenzbereich und zu den Abläufen während der Kaffeepause und dem Mittagessen.



- Von jeder Veranstaltung wird sich eine Namensliste mit Kontaktdaten jedes Gastes vom Referenten geben lassen, falls ein COVID-19-Fall bekannt werden sollte und wir hier einen Nachweis der Gäste vorlegen können (unter Abstimmung zwecks Datenschutzklausel).
- Foyer/Kaffeepausen-Bereich wird mit Wegweisern ausgestattet (Absperrbänder mit Eingang und Ausgang).
- Gäste höchstens mit zwei Personen im Aufzug zum Veranstaltungsraum fahren lassen.
- In den Fahrstühlen werden Aufkleber mit dem Hinweis maximale Personenanzahl angebracht und entsprechend beschriftet.



- Vor den Fahrstühlen werden Bodenaufkleber mit Hinweis Abstandsregelung aufgebracht.



- Treppenhaus-Handläufe sind stündlich zu desinfizieren und optional auch mit Bodenaufklebern ein Weg aufzeigen auf welcher Seite man hochläuft und wo man hinunterläuft. Sollten zwei Treppenhäuser verfügbar sein, eines für den Aufgang und eines für den Abgang zum Seminarbereich benutzen.



- Gästetoiletten sind mit Desinfektionsmittel ausgestattet und nur jedes zweite Pissoir ist bei den Herren WC verfügbar. Kontrolle und Desinfektion erfolgt hier regelmäßig während der Veranstaltung (Toiletten, Wasserhähne, Türgriffe und Lichtschalter; alle potenziellen Berührungspunkte der Gäste). Auch hier sind die Hygieneregeln sichtbar angebracht.



- Gesteuertes Ein- und Austreten von Personen in den Tagungsraum durch Absperrbänder
- Türen sind bei Pausen offenstehend und werden durch den Mitarbeiter dann geschlossen und desinfiziert.



- Gläser und Flaschen werden während jeder Pause ausgetauscht und Tische werden nochmals oberflächlich desinfiziert. Mülleimer wird geleert.
- Raum wird durch MA gründlich gelüftet und auch wieder verschlossen.
- Nach Veranstaltungsende wird der Raum und alle Materialien komplett desinfiziert und wie bei der Vorbereitung wieder mit einem Siegel verschlossen.



**DIESES ZIMMER  
WURDE HYGIENISCH  
GEREINIGT.**

Hygienically cleaned and  
sealed for your safety.

# 6. KAFFEPAUSEN

- Tagungsgruppe wird durch einen Servicemitarbeiter zur vereinbarten Uhrzeit im Tagungsraum abgeholt. Gäste sind verpflichtet, einen Mundschutz zu tragen.
- Tagungsraum wird von einem Mitarbeiter gelüftet und aufgefrischt, benutzte Gläser und Tassen sind auszutauschen und Mülleimer zu leeren. Tische sind mit einem Desinfektionstuch zu reinigen.
- Kaffeepause wird im Tagungsfoyer für die Gruppe individuell aufgebaut (alternativ Upsell eines zweiten Pausen-Raums).
- Kaffeepausen-Buffer wird durch einen Servicemitarbeiter oder Koch betreut. Speisen werden verschlossen auf einem Tisch angeboten.
- Kaffee und Tee werden vom Personal zubereitet und dem Gast übergeben.  
→

- **Weitere Kaffeemaschine steht zur Selbstbedienung vorbereitet zur Verfügung um Stau zu vermeiden, das Bedienfeld ist hier mit einer Folie abgedeckt und wird nach jeder Gruppe desinfiziert.**
- **Stehische stehen mindestens zwei Meter auseinander, maximal zwei Gäste pro Stehtisch. Gäste müssen auch hier einen Abstand von 1,50 Meter zueinander einhalten.**
- **Tische werden erst nach Beendigung der Pause vom Servicepersonal abgeräumt und alle Tische werden sofort desinfiziert.**
- **Vorbereitung für die nächsten Gruppen, falls weitere Veranstaltungen stattfinden.**



# 6.1 STRUKTUR KAFFEIPAUSEN

- Festgelegte, standardisierte Kaffeepause pro Wochentag vormittags und nachmittags.
- Bei Rahmenverträgen mit festgelegten Speise-Bestandteilen ist auf eine Corona-sichere Verpackung/Abdeckung zu achten.

# 7. MITTAGESSEN

- Tagungsgruppe wird durch einen Servicemitarbeiter zur vereinbarten Uhrzeit im Tagungsraum abgeholt. Gäste sind verpflichtet, einen Mundschutz zu tragen.
- Gäste werden über Treppenhaus und Aufzüge (wenn nötig) ins Restaurant gebracht und durch den Mitarbeiter an die vorgesehenen Tische platziert.
- Sicherheitsabstände der Tische sind berücksichtigt.
- Getränke werden auf den Tischen mit Flaschenöffner eingedeckt (nur kleine Flaschen), pro Gast eine Flasche Mineralwasser und eine Flasche Apfelsaft, Gläser umgedreht.
- Mittagessen wird nur noch als 2-Gang-Menü (Hauptgang und Dessert) vom Mitarbeiter serviert, unter Berücksichtigung der eigenen Hygiene- und Abstandsregeln.

# 8. TAGUNGSTECHNIK

- Metaplanwände werden aus hygienischen Gründen nicht angeboten.
- Fernbedienungen für Screens und Beamer werden in einer Schutzhülle vorbereitet (analog Fernbedienung TV Zimmer).
- Clickshare-Elemente werden vorab desinfiziert.
- Verlängerungskabel und Adapter werden beim Referenten vor der Veranstaltung abgefragt.
- Stifte für Flipchart werden vorab desinfiziert.
- Weitere Elemente des Moderatorenkoffers werden beim Referenten vor der Veranstaltung ebenfalls abgefragt.
- Dienstleister Tagungstechnik hält Angebote für professionelle Video-konferenzen bereit.

# 9. ZUBUCHBARE LEISTUNGEN

- **Hygiene-Insel im Raum mit Handschuhen, Mundschutz, Hand- sowie Flächendesinfektion.**
- **Exklusiven Pausenraum direkt neben dem Veranstaltungsraum mit kompletter Verpflegung sowohl für Kaffeepausen als auch Mittagessen unter Berücksichtigung des Hygiene- und Sicherheitskonzeptes.**