Hygienekonzept für den F&B Bereich im KASTENS HOTEL LUISENHOF

1. Räumlichkeiten, Tischordnung, bauliche Maßnahmen
2. Be- und Entlüftung
3. Mund-Nasenschutz, Wasch- und Desinfektionsmöglichkeiten
4. Laufwege
5. Reinigung zu Öffnungszeiten
6. Gästebegrüßung, Platzierung, Gästedatenerfassung mit Datenschutz
7. Umgang mit Speisen- und Getränkekarten
8. Verabschiedung der Gäste
9. HACCP Reinigungen zum Betriebsende
10. Allgemeines

1. Räumlichkeiten, Tischordnung, bauliche Maßnahmen

1.a) Alle Tische und Stühle im Gästebereich sind gemäß den Abstandsverordnungen eingerichtet (gestellt) und dürfen nicht verändert werden. Tischpläne liegen an der Kasse zum Einsehen bereit. Zum Schutz der Mitarbeiter hinter dem Bartresen &Empfangstresen im Restaurant ist eine Plexiglasabtrennung fest verbaut. Im Tagungs- und Veranstaltungsbereich berücksichtigen Bestuhlungspläne die aktuellen Abstandsvorgaben.

1.b) Die Tischordnung darf ausschließlich auf der Terrasse und im Restaurant verändert werden. Die Abstandsregelung zu den anderen Tischen darf nicht beeinträchtigt werden. Sollte es sich nicht gewährleisten lassen, ist der nächste Tisch (zu nahestehende) zu sperren. Generell ist darauf zu achten, dass wegen der eingeschränkten Größe der Terrasse die Gruppegröße von maximal acht Personen nicht überschritten wird.

2. Be- und Entlüftung

2.a) Die Belüftung in der Bar erfolgt bei warmer Außentemperatur über die geöffneten Fenster.

2.b) Alle Räumlichkeiten verfügen über eine Lüftung, die zu den Betriebszeiten stets eingeschaltet wird. Es wird darauf geachtet, dass die Temperatur geregelt ist. Zusätzlich muss mindestens einmal in der Stunde für etwa fünf Minuten gelüftet werden.

3. Mund - Nasenschutz, Wasch- und Desinfektionsmöglichkeiten

3.a) Mitarbeiter müssen in allen öffentlichen Bereichen einen Mund- Nasenschutz ordnungsgemäß tragen. Unsere Gäste haben in allen öffentlichen Bereichen und am Frühstücksbuffet einen Mund-Nasenschutz zu tragen. Am Platz des jeweiligen Food & Beverages Bereiches dürfen die Masken abgenommen werden. Vor den Tagungsräumen stehen kontaktlose Desinfektionsständer bereit.

3.b) Für die Mitarbeiter stehen an allen Waschbecken, sowie an allen wichtigen Punkten in den BackOffice Bereichen Händedesinfektion in Spendern bereit. Waschen Sie regelmäßig Ihre Hände. Besonders nach dem Abräumen von benutztem Geschirr.

4. Laufwege

4.a. Die eingezeichneten Laufwege im Office sind stets zu beachten.
4.b. Bei Frühstücksbuffet sind Laufwege & Abstände gekennzeichnet.

5.Reinigung zu Öffnungszeiten

5.a) Alle Griffe, Türklinken, Schalter und Bedienungselemente an Maschinen, Kühlschränken etc. werden regelmäßig mit Seife und Wasser gereinigt.

5.b) Alle Tische, Sitz- und Aufenthaltsmöglichkeiten im Zuständigkeitsbereich unserer Abteilung im speziellen, aber auch allgemein sind regelmäßig auf Sauberkeit zu prüfen und gegebenenfalls zu reinigen.

6.Gästebegrüßung, Platzierung, Gästedatenerfassung und Datenschutz

6.a) Die Begrüßung der Gäste erfolgt durch ein Winken und ein Lächeln. Der Handschlag, Umarmungen etc. sind untersagt.

6.b) Der Gast wird an seinen Tisch/Platz geführt. Ein wildes Eintreten der Gäste wird unterbunden. Es wird stets darauf geachtet, dass der Abstand zu anderen Gästen gewährleistet bleibt. Lassen Sie entgegenkommenden Personen höflich den Vortritt.

6.c) Die Aufnahme der Gäste-Kontaktdaten erfolgt mit Hilfe der an der Kasse ausliegenden Vordrucke. Diese werden dem Gast zusammen mit einem desinfizierten Kugelschreiber überreicht. Der Vordruck muss vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden. Das Ausgefüllt Formular wird r in der Reihenfolge der Tischnummern hinterlegt. Der benutzte Kugelschreiber wird mit einem Spray desinfiziert und in ein bereitstehendes, dafür vorgesehenes Behältnis (Glas o.ä.) gegeben. Herumliegendes Schreibgerät ist wie nicht desinfiziert anzusehen

6.d) Mit dem Ausdrucken der Gastrechnung wird auf den Gästeformularen die Endzeit + 15 Minuten eingetragen und über den Tag gesammelt.

6.f) Die gesammelten Kontaktdatenbögen werden täglich in dem vorgesehenen Ordner abgeheftet und regelmäßig entnommen, gebunden und mit einem Vernichtungsdatum neben dem Barordner im Office gesammelt.

6.g) Die Gästedaten sind nach drei Wochen zu löschen. Die Gästebögen werden dem Rezeptionsnachtdienst zum Schreddern übergeben.

7.Umgang mit Speisen- und Getränkekarten

7.a) Die Speisen- und Getränkeangebot ist in unserer Bar mit einem QR Code hinterlegt und kann mit jedem Smartphone heruntergeladen werden. Zusätzlich bieten wir laminierte Karten an. Diese werden dem Gast persönlich überreicht. Sie dürfen nicht ausliegen. Im Restaurant sind die Karten einlaminiert und werden nach jeder Nutzung sofort desinfiziert.

7.b) Von den Tischen und Gästen zurückkommende Karten müssen sofort desinfiziert werden. Spätestens jedoch bevor sie wieder an Gäste ausgegeben werden. Sollte es nicht möglich sein die Karten umgehend zu reinigen, werden diese in der vorgesehenen Schublade gesammelt. Neben der Kasse ausliegende Karten sind desinfiziert.

8. Speisen und Kaffeepause im Tagungsbereich

Alle Kaffeepausen sind pro Person im Raum vorgesehen, mittags servieren wir Menü

9.Verabschiedung der Gäste

9.a) Die Verabschiedung der Gäste erfolgt wie schon die Begrüßung, ohne Körperkontakt. Anschließend wird der Tisch abgeräumt und die Tische und Sitzplätze gereinigt (Armlehnen nicht vergessen!)

9.b) Alle Gläser bzw. Geschirr muss in den Spülmaschinen gereinigt werden.

10.HACCP, Endreinigung zum Betriebsende

10.a) Die HACCP Reinigungslisten werden wie gewohnt geführt. Zusätzlich werden zum Feierabend alle Griffe Knöpfe und Oberflächen desinfiziert. Abschließen ist noch eine 15-minütige Durchlüftung der Bar durchzuführen.

11. Allgemeines

Im Office, sowie am schwarzen Brett befinden sich Aushänge zu den aktuellen Corona Regeln. Diesen Regeln ist unter allen Umständen Folge zu leisten.