
STAND 08. APRIL 2021

HYGIENEKONZEPT – CROWNE PLAZA BERLIN CITY CENTRE

INHALT

1.	EINFÜHRUNG	3
2.	MAßNAHMEN	3
	Verhaltenscodex	3
	Allgemeines und öffentliche Bereiche	6
	Doktor Box	6
	Nachhaltigkeit und Hygiene	7
	Front Office	7
	Housekeeping	8
	IHG Clean Promise	9
	IHG Way of Clean	9
	Wellness	10
	Food and Beverage	10
	Room Service	10
	Restaurant und Bar	10
	Frühstück	11
	Lobby	11
	Veranstaltungen und Meetings	11
	Hygiene-Officer	12
	Offices und Back of the House	12
	Technik, Einkauf, Lieferanten und Fremdfirmen	12
3.	APPENDIX 1	13
3.	Appendix 2	14

1. EINFÜHRUNG

Dieses Konzept bietet eine Anleitung und Informationen zu geben welche Maßnahmen im Rahmen der Covid 19-Pandemie und der Vermeidung von Infektionskrankheiten vom Hotel betrieben werden. Hierbei maßgebend sind die Verordnungen des Senats von Berlin. Dieses Konzept wird regelmäßig geprüft und bei Änderungen im Bezug auf die aktuellen Verordnungen, entsprechend angepasst. Darüber hinaus wird den Empfehlungen der Weltgesundheitsorganisation (WHO) und des RKI gefolgt. Die genannten Maßnahmen und Vorkehrungen zum Hygieneschutz dienen der Prävention. Bei Verdachts- oder bestätigten Fällen einer Corona-Infektion ist auf den Pandemie-Plan des Notfallhandbuches zurückzugreifen.

Die Maßnahmen und Vorkehrungen beinhalten:

- Prävention und Kontrolle übertragbarer Krankheiten
- Verhaltenskodex
- Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen
- Hinweise und Gastinformation

2. MAßNAHMEN

Verhaltenscodex¹

Maßnahmen für Mitarbeiter und Personal

Ergänzung zur Mitarbeiterschulung nach § 4 Lebensmittelhygieneverordnung und nach § 43 Infektionsschutzgesetz.

Zusätzlich zu den untenstehenden Verhaltensregeln ist das Personal durch den TÜV geschult worden (Arbeitssicherheitsunterweisung zum Thema SARS-CoV-2 – Appendix 1).

Mit Sorgfalt in allen Bereichen und strenger Hygiene werden wir unserer Mitverantwortung für die Eindämmung des Coronavirus gerecht. Die folgenden Verhaltensregeln gelten für alle Mitarbeiter im Gästekontakt sowie in allen Abteilungen.

¹ Basierend auf: Corona-Verhaltensregeln – Dehoga Bundesverband

1. Mindestabstand von 1,5 m einhalten!

Das gilt in allen Situationen und sowohl gegenüber den Gästen als auch gegenüber Kollegen.

- Denken Sie an die Einhaltung des Abstands z.B. auch am Pass oder in Durchgängen, während der Pause etc.
- Achten Sie darauf, dass sich z.B. in den Umkleide- und Sanitärräumen immer nur so viele Kollegen aufhalten, dass der Abstand gewahrt werden kann.

2. Mund-Nase-Schutz benutzen!

- Wo das Abstandhalten nicht möglich ist und auch keine räumliche Abtrennung vorhanden ist, tragen Sie eine Mund-Nase-Bedeckung.
- In einigen Bereichen mit Gastkontakt ist das ständige Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung gesetzlich vorgeschrieben. Halten Sie sich daran und folgen Sie den Anweisungen Ihres Vorgesetzten (dies gilt z.B. beim Bedienen von Gästen im Restaurant).

3. Mund-Nase-Schutz und sonstige Schutzausrüstung richtig benutzen und pflegen!

- Mund/Nasen-Bedeckung und andere Schutzausrüstung (z.B. Einweghandschuhe) darf immer nur von einer einzigen Person benutzt werden.
- Setzen Sie die Mund/Nasen-Bedeckung korrekt auf und ab. Das bedeutet: Hände waschen, richtig platzieren, bei textiler Maske („Alltagsmaske“) Innen- und Außenseite möglichst nicht berühren.
- Pflegen Sie die Mund/Nasen-Bedeckung richtig. Das bedeutet bei textiler Maske („Alltagsmaske“): Nach einmaliger Nutzung heiß (mind. 60 °C, besser 95°C) waschen und vollständig trocknen.

4. Händehygiene einhalten!

- Waschen und Desinfizieren Sie Ihre Hände häufiger und intensiver, insbesondere auch nach dem Abräumen von schmutzigen Gläsern, Geschirr oder Besteck.
- Waschen Sie die Hände richtig und gründlich (entspr. ausgeschriebenen Vorgaben) vor Dienstbeginn, nach Beendigung von Reinigungsarbeiten, nach dem Toilettenbesuch, vor dem Wechsel der Tätigkeit, nach dem Abräumen von schmutzigem Geschirr, nach der Bearbeitung sensibler Lebensmittel.
- Desinfizieren Sie die Hände mehrmals täglich, z.B. nach dem Toilettenbesuch.
- Beachten Sie die sonstigen Regeln der Händehygiene peinlich genau (kurze, saubere Fingernägel, kein Handschmuck, kleine Wunden rechtzeitig abdecken).
- Pflegen Sie die Haut Ihrer Hände, damit kleine Risse entstehen.
- Fassen Sie sich nicht mit den Händen ins Gesicht.

5. Nies- und Hustenetikette wahren

- Achten Sie darauf, dass beim Husten oder Niesen kein Speichel oder Nasensekret in die Umgebung versprüht wird.
- Halten Sie beim Husten oder Niesen möglichst Abstand von anderen Personen und drehen Sie sich weg.
- Niesen oder husten Sie am besten in ein Einwegtaschentuch. Verwenden Sie dies nur einmal und entsorgen es anschließend.
- Nach dem Naseputzen, Niesen oder Husten: Hände waschen.
- Ist kein Taschentuch griffbereit, sollten Sie sich beim Husten und Niesen die Armebeuge vor Mund und Nase halten. Nicht die Hand vor den Mund halten.

6. Arbeitskleidung hygienisch reinigen und aufbewahren

- Bewahren Sie Arbeitskleidung und Alltagskleidung getrennt voneinander auf.
- Tragen Sie die Arbeitskleidung nicht auf dem Arbeits- oder Heimweg.

7. Direkten Handkontakt vermeiden!

- Vermeiden Sie den direkten Handkontakt zu Personen und Gegenständen.
- Gästen und Kollegen nicht die Hand schütteln.
- Falls mit Bargeld gezahlt wird: Lassen Sie sich das Geld nicht direkt in die Hand geben, sondern über eine Ablage (z.B. Tablett) überreichen.
- Auch bei der Übergabe anderer Gegenstände sollte der direkte Kontakt möglichst vermieden werden.

8. Auf Körperkontakt verzichten!

- Auch sonstiger Körperkontakt, z.B. Umarmungen, Schulterklopfen etc. müssen gegenüber Kollegen und Gästen unterbleiben.

9. Betriebshygiene und Dokumentationspflichten einhalten!

- Einige Hygieneregeln und Dokumentationspflichten wurden im Betrieb verstärkt. Diese sind jederzeit einzuhalten und werden abteilungsspezifisch definiert.

10. Nicht krank zur Arbeit!

- Mitarbeiter, die sich krank fühlen, dürfen Sie nicht zur Arbeit kommen bzw. nicht weiterarbeiten.
- Der Vorgesetzte ist entsprechend zu informieren und eine ärztliche Bescheinigung einzureichen.
- Vor Wiederantritt der Arbeit ist eine ärztliche Abklärung erforderlich.

11. Bei Corona-Verdacht Arbeitgeber informieren

Wenn Sie den Verdacht haben, dass Sie mit dem Coronavirus infiziert sein könnten (typische Atemwegssymptome oder Kontakt zu einer infizierten Person), informieren Sie umgehend Ihren Arbeitgeber bzw. Vorgesetzten. COVID19 ist eine meldepflichtige Krankheit nach dem Infektionsschutzgesetz. Wenn Sie infiziert sind, müssen Sie und alle

Ihre Kontaktpersonen in häuslicher Quarantäne bleiben. Ihr Arbeitgeber wird Ihnen die weiteren Schritte mitteilen.

Allgemeines und öffentliche Bereiche

- Unsere Mitarbeiter vor Ort werden täglich per Schnelltest durch unser eigenes geschultes und zertifiziertes Personal getestet.
- Die Regeln zur sozialen Distanzierung und erhöhte Hygienemaßnahmen sind zu beachten.
- Im gesamten Hotel gibt es an ausgewiesenen Stellen die Möglichkeit zur Desinfektion.
- Hinweisschilder und Aufsteller weisen auf die Hygienemaßnahmen und die Abstandsregel hin.
- Die Fahrstühle sind von maximal 2 Personen, des gleichen Haushaltes zu nutzen.
- Am Haupteingang wird ein Eingang und ein Ausgang festgelegt. Zusätzlich läuft die Drehtür automatisch, um das kontaktlose Eintreten ins Hotel zu ermöglichen.
- Mund/Nasenschutz wird im Gästekontakt getragen, sollte der Mindestabstand nicht eingehalten werden können.
- Vor den öffentlichen Toiletten wird auf eine eingeschränkte Nutzung, Maskenpflicht und die Abstandregelung hingewiesen.
- Die Türen von und zur Tiefgarage sind automatische Türen, um Touchpoints zu reduzieren.
- Es wird in allen Bereichen und umfassen darauf geachtet zu jeder Zeit möglichst interne und externe Kontakte zu reduzieren.
- Alle Mitarbeiter sind angewiesen in ihrer Abteilung zu bleiben und nicht in andere Abteilungen zu wechseln, wenn dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht unbedingt erforderlich ist.

Doktor Box

Bei der Doktor Box handelt es sich um ein intelligentes Treffpunkt Management (ITM). In den Bereichen Lobby, Bar, Conference Center und Restaurant sind sogenannte „Beacons“ angebracht, welche eindirektional an das Mobiltelefon des Nutzer senden. Die Beacons selbst erkennen keine Nutzer bzw. empfangen keine Daten. Der Gast führt freiwillig ein Ende-zu-Ende verschlüsseltes Kontakttagebuch seiner Wahl auf dem Handy. Durch Empfang des Beacon-Signals wird automatisch ein Kontakttagebucheintrag erstellt. Die Kontakttagebucheinträge verlassen das Smartphone nie. Die App synchronisiert die infektiösen Treffpunkte regelmäßig. Tritt ein Infektionsfall im Hotel auf wird via der Website des ITM der Fall gemeldet. Es werden keine persönlichen Daten übertragen. Bei Treffpunktübereinstimmung wird der Gast auf seinem Handy informiert. Nach einem positiven Testergebnis kann der Gast seine Kontakte freiwillig informieren. Das Gesundheitsamt kann sicher (Ende-zu-Ende verschlüsselt) das

Kontakttagebuch erhalten. Das Gesundheitsamt kann durch die Übermittlung des Kontakttagebuchs schnell die Infektionsketten verfolgen.



Nachhaltigkeit und Hygiene

Es wird – soweit dies den Hygienemaßnahmen entsprechend umsetzbar ist – auf Einwegprodukte verzichtet. Der Mund-Nasen-Schutz, welcher vom Personal getragen wird, ist wiederverwendbar und wird entsprechend der Hygienemaßnahmen (Reinigung) gehandhabt. Alle Arbeitsmaterialien werden regelmäßig desinfiziert und das Desinfektionsmittel wird mittels Spender bereit gestellt. Weitergehend wird Papier reduziert und verstärkt auf digitale Lösungen gesetzt – dies gilt sowohl für den Gästebereich wie auch Back of the House.

Front Office

Das Hotel stellt an der Rezeption eine Beschilderung bereit, die die Gäste über die Richtlinien zur sozialen Distanzierung und Hygienemaßnahmen informiert.

Zudem sind folgende erweiterte Maßnahmen eingeführt:

- Markierungen auf dem Boden dienen zur Kontrolle der sozialen Distanzierung und ein Spuckschutz an jedem Front Desk ist angebracht.
- Desinfektionsmittel steht am Front Desk bereit.
- Der Front Desk wird regelmäßig gereinigt: Oberflächen mit Glasreiniger – Spuckschutz und Touchpoints mit Desinfektionsmittel.
- Touchpoints:
 - Keycard wird bei Check-In nicht händisch übergeben, sondern auf den Desk gelegt.
 - Rückgabe der Keycard via Box - anschließend werden diese von einem Mitarbeiter zur Wiederverwendung desinfiziert.

- Elektronische Bezahlung wird empfohlen – Terminal wird nach jeder Nutzung desinfiziert.
- Sollte der Gast mit Bargeld bezahlen, so wird dieses ebenfalls nicht händisch übergeben, sondern auf den Front Desk gelegt.
- Rechnung wird dem Gast via E-Mail zugesandt (Print-Out nur auf Wunsch)
- Nach einem abgeschlossenen Check-In oder Check-Out desinfiziert sich der Front Office Mitarbeiter die Hände.
- Ein Mitarbeiter des Front Office reinigt/desinfiziert alle zwei Stunden in den öffentlichen Bereichen (Türkäufe der Eingangstür, Knöpfe im Fahrstuhl) – mit entsprechender Protokollführung.

Housekeeping

- Sollte der Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen Personal und Gast nicht einzuhalten sein, ist ein Mund/Nasenschutz zu tragen.
- Das Reinigungspersonal sollte auf den Gästezimmern sowie in den öffentlichen Bereichen wachsam sein und auf Durchgangsverkehr achten, um die soziale Distanz zu den Gästen aufrechtzuerhalten.
- Die Reinigung der belegten Zimmer erfolgt alle 3 Tage inklusive Wäschewechsel, um die sozialen Berührungspunkte so gering wie möglich zu halten.
- Die Gästezimmer bleiben 48h Stunden nach Check-Out leer stehen.
- Housekeeping-Mitarbeiter werden in ein Blockschicht-System eingeteilt, um die Anzahl der Personen auf den Etagen und anderen Bereichen möglichst gering zu halten. Zudem werden die Housekeeping-Mitarbeiter in feste Teams zu maximal 3 Mitarbeitern pro Etage eingeteilt.
- Der Etagenservice wird in die Zeiten gelegt, zu denen wenig Durchgangsverkehr durch Gäste besteht.
- Es gibt keine Minibar. Es stehen Verkaufsautomaten auf den Etagen zur Verfügung, welche regelmäßig gereinigt und desinfiziert werden.
- Alle Aufsteller und nicht zwangsläufig „notwendige“ Artikel werden aus den Gästezimmern entfernt.
- Tagesdecken und Dekokissen sind aus den Gästezimmern entfernt.
- Die Kaffee/Tee-Station ist aus den Gästezimmern entfernt.
- Um die Kontakte so gering wie möglich zu halten – wird kein Turn Down Service angeboten.
- Gäste werden gebeten den Service (z.B. zusätzliche Handtücher, Minibar etc.) telefonisch bei der Rezeption zu erfragen anstatt mit dem Housekeeping-Personal auf den Etagen zu interagieren.
- Die Reinigung der Zimmer erfolgt entsprechend festgesetzter und geschulter Hygienebestimmungen.
- Verwendung von antiviralem Waschmittel für Hoteltextilien.

- Verwendung von antiviralem und desinfizierendem Reinigungsmittel für Böden und Oberflächen.

IHG Clean Promise

„Good isn't good enough – we're committed to high levels of cleanliness. That means clean, well maintained, clutter free rooms that meet our standards. If this isn't what you find when you check-in then we promise to make it right.“



IHG Way of Clean

Das IHG Way of Clean-Programm ist nun um zusätzliche Covid-19-Protokolle und Best Practices erweitert, um die Empfehlungen der Weltgesundheitsorganisation, der Zentren für die Kontrolle und Prävention von Krankheiten und den Gesundheitsbehörden, widerzuspiegeln.

Während das IHG Way of Clean-Programm bereits eine gründliche Reinigung mit Desinfektionsmitteln für Krankenhäuser umfasst, werden im gesamten Hotel weiterführende Maßnahmen entwickelt, die Folgendes umfassen:

Rezeption:	Reduzierter Kontakt beim Check-in, berührungslose Transaktionen, Desinfektionsstationen, bereinigte Schlüsselkarten und papierloses Auschecken
Gästezimmer:	Sichtbare Überprüfung von hygienisierten Gegenständen (z. B. Glaswaren, Fernbedienung), Reduzierung von Möbeln / Gegenständen mit hohen Berührungspunkten im Zimmer
Öffentliche Räume und Einrichtungen:	Zusätzliche gründliche Reinigung von Oberflächen mit hoher Berührung, physische Distanzierung, Hinweise auf Hygienemaßnahmen
Restaurant:	Einhaltung der lokalen Bestimmungen, Abstandsregelungen, erhöhte Hygienemaßnahmen

Wellness

- Der Pool und die Sauna sind geschlossen.
- Das Fitnesscenter bleibt ebenfalls geschlossen.
- Massage-Anwendungen (Nuad Massage – externe Anbieter) sind möglich.
 - Mund/Nasenschutz ist sowohl vom Gast als auch vom Mitarbeiter zu tragen.
 - Erfassung der Kontaktdaten
 - Nach der Massage werden Liege und Boden desinfiziert.
 - Hygienemaßnahmen und Handwaschetikette werden zu jeder Zeit eingehalten.

Food and Beverage

Alle erforderlichen Maßnahmen in Bezug auf das Infektionsschutzgesetz und brand-spezifische Standards müssen zu jederzeit eingehalten werden.

- Übergaben sollten, wenn möglich virtuell (via E-Mail, Überblick etc.) stattfinden.
- Laufwege und das Betreten der Küche sind klar definiert. Ebenso werden separate Ein- und Ausgänge ins Restaurant geschaffen, um Kontaktpunkte zu verringern.

Room Service (*bis auf Weiteres wird kein Room Service angeboten – Maßnahmen werden hier bereits vorsorglich definiert und sind entsprechend der regionalen Bestimmungen weiter auszubauen*)

- Der Room Service findet kontaktlos statt. Trolley wird vor die Tür des Gastes gestellt und das Personal klopft und entfernt sich von der Tür.
- Um Kontakt zu vermeiden, wird der Gast gebeten via E-Mail zu bestätigen (o.Ä.) als Alternative zur Unterschrift.

Restaurant und Bar

(bis auf Weiteres bleibt das Restaurant geschlossen – die Kemmons Bar ist tagsüber geöffnet und am Abend bis maximal 23. Uhr entsprechend der 7. Änderung der Infektionsschutzverordnung)

- Das Servicepersonal muss im Gästekontakt einen Mund/Nasenschutz tragen.
- Desinfektionsmittel steht am Eingang bereit.
- Auf Abstandsregelungen und Hygieneschutzmaßnahmen wird hingewiesen.
- die Besuchszeiten werden gestaffelt, um Staus und Kontakt zu vermeiden (Schwerpunkt auf Reservierungen für Mahlzeiten (an der Rezeption und vor dem Betreten).
- Speisen und Getränke werden nur an Tischen verzehrt.
- Eine Anwesenheitsdokumentation wird geführt (siehe Appendix 5)

- Auf den Tischen stehen keine Speisekarten, Aufsteller oder Menagen. Diese können dem Gast bei Bedarf gereicht und im Anschluss vom Personal desinfiziert werden.
- Speise- und Getränkekarte ist online abrufbar (z.B. mit dem Mobiltelefon via QR-Code).
- Alle Oberflächen werden regelmäßig gereinigt – vor allem nach jeder Nutzung werden Tischoberfläche, Stuhllehne (allgemein die üblichen Berührungspunkte) desinfiziert.
- Den Gästen wird die kontaktlose Zahlung empfohlen. Terminals werden nach jedem Gebrauch desinfiziert.

Frühstück

- Die Gäste werden platziert und eine Anwesenheitsdokumentation wird geführt (Zimmernr./Tischnr./Uhrzeit Von/Bis)
- Die Gäste haben die Möglichkeit sich die Hände zu desinfizieren.
- Die Tische werden nach jeder Nutzung desinfiziert.

Lobby

- Die Bestuhlung in der Lobby ist im Hinblick auf die Abstandsregelung angepasst und ein Aufsteller mit Hinweis auf die Abstandsregelung aufgestellt.
- Alle „losen“ Gegenstände wie Magazine, Dekoration u.Ä. wurden aus der Lobby entfernt, um allgemeine Berührungspunkte zu verringern.
- Business Center: Desinfektionsmittel steht bereit, damit der Gast sich die PCs und Drucker selbst desinfizieren kann.

Veranstaltungen und Meetings

- Die Personenanzahl pro Meetingraum ist entsprechend der Regelungen zur sozialen Distanz angepasst.
- Die Raumpläne und Bestuhlungsformen sind ebenfalls entsprechend angepasst.
- Die Personenobergrenzen richten sich nach den aktuell geltenden behördlichen Bestimmungen.
- Tagungsgäste desinfizieren ihre Hände vor dem Betreten und Verlassen des Meetingraumes.
- Stifte und Blöcke sollten nur in Besprechungsräumen bereitgestellt werden, wenn dies vom Veranstalter ausdrücklich gewünscht wird. Bei der Buchung wird empfohlen, dass die Teilnehmer ihre eigenen Stifte und Blöcke mitbringen.
- Wenn in den Meetingräumen Stifte vorhanden sind, steht ein Behälter mit Beschilderung bereit, in dem angegeben ist, welche Stifte desinfiziert / sauber sind und welche Stifte verwendet wurden.
- In den Besprechungsräumen sind ausreichend Abfallbehälter für die Entsorgung von Taschentüchern oder anderen Abfällen vorhanden. Diese werden zu jeder Pause entleert.

- Sollten mehrere Veranstaltungen gleichzeitig im Hotel stattfinden, so sind die Essens/Pausenzeiten zeitlich gestaffelt, um übergreifende Kontaktpunkte zu vermeiden.
- Ein Wegeleitsystem wird für den Tagungsbereich definiert.

Hygiene-Officer

- Hygienegerechte Betreuung von Veranstaltungen
- Konsequente Überwachung der Hygienemaßnahmen

Offices und Back of the House

- Das Personal vor Ort ist auf ein Minimum reduziert – alle weiteren Mitarbeiter arbeiten aus dem Homeoffice.
- Die Hygienemaßnahmen und Abstandsregeln müssen ebenfalls in allen Büros und Back of the House beachtet werden.
- Schreibtische und Arbeitsutensilien müssen zum Dienstende desinfiziert werden. Dies gilt vor allem für Arbeitsplätze, welche von verschiedenen Mitarbeitern genutzt werden. Hier muss zu jedem Arbeitsplatzwechsel die Oberflächen, Telefon, Tastatur desinfiziert werden.
- Die Arbeitsräume werden regelmäßig gelüftet.

Technik, Einkauf, Lieferanten und Fremdfirmen

- Technische Arbeiten, die durch Drittanbieter durchgeführt werden, sind auf ein Minimum zu reduzieren.
- Ebenso sind alle Drittanbieter/Fremdfirmen und Lieferanten zu informieren und angehalten sich an die gegebenen Hygienebestimmungen des hauseigenen Hygienekonzeptes zu halten.
- Bei Anlieferung von Ware wird diese abgeladen und anschließend kontaktlos von der Warenannahme geprüft.

3. APPENDIX 1

BESCHEINIGUNG • CERTIFICATE • BESCHEINIGUNG • CERTIFICATE • BESCHEINIGUNG • CERTIFICATE



Pluspunkt

Teilnahmebestätigung

über die durchgeführte
Arbeitssicherheitsunterweisung zum Thema
SARS-CoV-2 im
Crowne Plaza Berlin City Centre
Nürnberger Straße 65, 10787 Berlin

Hiermit wird bestätigt, dass alle Mitarbeiter des Crowne Plaza Berlin City Center Nürnberger Straße 65 10787 Berlin an der Arbeitssicherheitsunterweisung zum Thema SARS-CoV-2 teilgenommen haben (siehe Teilnehmerliste)

Inhalte:

- Übertragungswege
 - Tröpfcheninfektion
 - Schmierinfektion
 - Wie wird SARS_CoV-2 übertragen
 - Abstände
- Hygienemaßnahmen
 - Husten und Niesen
 - Händewaschen
 - Händedesinfektion
 - Sanitäranlagen
 - Pausenräume und Teeküchen
- Schutzmasken
 - Richtiges Tragen der Schutzmasken
 - Arten von Schutzmasken
- Hygiene- und Pandemieplan
 - Notfallhandbuch
 - Checklisten
 - angepasste Gefährdungsbeurteilungen

TÜV SÜD Pluspunkt GmbH
18.05.2020

Thomas Fritsch
Externe Fachkraft für Arbeitssicherheit

3. Appendix 2


IFLB LABORATORIUMSMEDIZIN BERLIN GMBH

Teilnahmebescheinigung

Frau
Julia Götsch

hat am
10.02.2021

an der Fortbildungsveranstaltung

**Qualifizierte Abnahme von Corona- Abstrichen bei
Antigenschnelltests**

teilgenommen.


DAkks
Deutsche
Akkreditierungsstelle
D-ML 13284-03-01

Berlin, 10.02.2021
Ort, Datum


Dr. med. Peter Erdemirza
Vorsitz der IFLB-Lieferanten

Veranstalter: IFLB Laboratoriumsmedizin Berlin GmbH
Veranstaltungsort: Wiedehöfchenstraße 13, 10017 Berlin