

# Öffentliche Feste richtig planen, vorbereiten und durchführen

## Leitlinien und Hinweise für Direktvermarkter

Stephan Helzel

GUBB Unternehmensberatung GmbH Halle

Ebendorf , den 01.10.2018



Unternehmensberatung  
GmbH Halle



**Ihr Partner für die Agrarwirtschaft**

*kompetent - konstruktiv - zuverlässig*



Unternehmensberatung  
GmbH Halle



## Ihr Partner für die Agrarwirtschaft

*kompetent - konstruktiv - zuverlässig*

Schriftgrad: A A A

Home

Unternehmen

Leistungsprofil

Kontakt

Aktuelles

Referenzen

AGB



Suchbegriff eingeben...



### Herzlich willkommen

auf der Internetseite der GUBB Unternehmensberatung GmbH Halle.

Wir hoffen Ihnen mit dieser Präsenz umfassende Informationen über unser Unternehmen sowie unser Leistungsangebot bereitzustellen. Sollten Sie dennoch wichtige Informationen vermissen, so nehmen Sie bitte direkt Kontakt via Mail oder Telefon mit uns auf.

*Zusammenkommen ist ein Beginn!  
Zusammenbleiben ist ein Fortschritt!  
Zusammenarbeiten ist ein Erfolg!*

*(Henry Ford)*



Diese Webseite wird gefördert durch die Initiative  
„Sachsen-Anhalt vernetzt!“

# Gliederung

- Hinweise zur Planung / Vorbereitung der Veranstaltung
  - Anmeldung / Genehmigung
  - materielle / personelle Ausstattung
- Anforderungen bei der Durchführung / Organisation der Veranstaltung
  - Ordnung / Sicherheit
  - Hygieneanforderungen
- Einbindung von externen Helfern / Familienmitgliedern
- Hilfsmittel bei der Umsetzung / systematische Risikobewertung
- Hinweise zu weitergehenden Informationsangeboten
- Fazit

# Vielfältige Anlässe und Gelegenheiten



# Gemeinsamkeiten

- öffentlich (außerhalb des privaten / familiären Umfeldes) mit daraus resultierenden gesetzlichen Anforderungen
- oftmals außerhalb der „gewohnten“ Umgebung (Veranstaltungsort, ortsveränderliche Verkaufsstände) unter „ungewohnten“ Umgebungsbedingungen (Witterung)
- großer Personen- / Besucherkreis mit vielfältiger Altersstruktur, Erwartungen, Anforderungen (z.B.: Allergien)
- Versorgung mit Speisen / Getränken zentraler Bestandteil
- Ausgabe der Speisen / Getränke durch „Helfer“
- Veranstalter hat die Verantwortung für Ordnung und Sicherheit sowie Einhaltung der Hygieneanforderungen (zutreffend auch für Anbieter)



# Haftung des Veranstalters / Anbieters

- Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit (Verkehrssicherungspflicht, Belästigungen, usw.)
- Gesundheits- / Brandschutz (Verletzungsgefahren, „Brauchtumsfeuer“, Notfallvorsorge)
- Einhaltung der Lebensmittelhygiene

Jeder der Lebensmittel herstellt, behandelt  
oder in Verkehr bringt,  
haftet unabhängig von den lebensmittelrechtlichen  
Vorschriften  
zivil- und strafrechtlich dafür,  
wenn es zu Gesundheitsfolgen bei Gästen durch  
nicht sichere Produkte kommt!

# häufigste Fehler beim Umgang mit Lebensmitteln auf Veranstaltungen

- unzureichende Personalhygiene (insbesondere Handhygiene)
- unzureichender Schutz vor Umwelteinflüssen
- ungenügende Kühlung / Unterbrechung der Kühlkette (bei Transport, Lagerung, Zubereitung, Ausgabe)
- unzureichende Warmhaltung ( $<65^{\circ}\text{C}$ )
- unzureichende Erhitzung
- unzureichende Reinigung der Arbeitsmaterialien
- „Hektik“ im Betriebsablauf
- unzureichende Schulung / Einweisung der Mitarbeiter

# Vorbereitung:

## Auswahl / Eignung Veranstaltungsort

- Kontaktaufnahme mit dem Eigentümer / Betreiber (Gemeinde, Privatpersonen,...)
- **generelle Eignung** (Beschaffenheit, Lage, Indoor / Outdoor)
- **Zugänge / Zufahrten** sollten bei jeder Witterung sicher begehbar / befahrbar sein
- ausreichendes **Platzangebot** (Anpassung an erwartete Besucherzahl, breite Durchgänge, Engpässe vermeiden, ...)
- sind ausreichend **Parkplätze** vorhanden und gekennzeichnet
- sind **Fluchtwege** vorhanden und ausgewiesen
- sind Zu- / Abfahrtswege für **Transportfahrzeuge** und **Rettungswagen** vorhanden
- ausreichende **Beleuchtung** der Zugänge / des Veranstaltungsgeländes bei Dunkelheit



# Vorbereitung: Anmeldung / Genehmigung

- Ausreichender zeitlicher **Vorlauf** (je größer das Fest desto länger die Vorlauffrist)
- **Genehmigung** schafft **Rechtssicherheit**
- Anmeldung beim **Ordnungsamt** wenn Veranstaltung „frei zugänglich“
- bei Ausschank alkoholischer Getränke ist **Schankerlaubnis** erforderlich (ggf. Sperrfristverlängerung beantragen)
- bei Abspielung von „fremder Musik“ über Lautsprecher / „live“ ist **GEMA** Anmeldung erforderlich
- bei größeren Veranstaltungen **Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst** einbeziehen
- ausreichenden **Versicherungsschutz** prüfen
- weitere Genehmigungen: offenes Feuer, Feuerwerk, Nutzung von öffentlichem Verkehrsraum (Straßensperrung)

# Vorbereitung:

## Verkaufsstände / Sitzgelegenheiten

- **Schutz vor Umwelteinflüssen** (direkte Sonneneinstrahlung, Staub, Abgase, Regen / Schnee, Laub, Insekten, überfliegende Vögel)
- **Abstand zu Toiletten und Tiergehegen** (nicht in unmittelbarer Nähe)
- **befestigter / sauberer Bodenbelag** (Vermeidung von direktem Bodenkontakt)
- **leicht zu reinigende Oberflächen** (Arbeitsflächen / -geräte, Tische, Geschirr, Behältnisse, ...)
- **ausreichende Sitzgelegenheiten** (Tische, Stühle, Bänke,...)
- **Witterungsschutz der Besucher** (Zelte, Schirme, Planen, Heizung,...)

# Vorbereitung: Personal / Helfer

- **ausreichend Personal** einplanen (rechtzeitig ansprechen, Vertretung / ggf. „Verstärkung“ einbeziehen)
- Personal **nicht überlasten** (Jungenschutz, Senioren, ....)
- klare **Aufgabenverteilung** vornehmen
- **Einweisung / Schulung** (Arbeits- / Infektionsschutz, Hygiene) des Personals gewährleisten
- **persönliche Ausstattung** (Schürzen, Hauben, Handschuhe,...)
- **alle Bereiche abdecken:**
  - Verkauf / Präsentation / Ausschank
  - Reinigung (Geschirr, Tische, Sanitäreinrichtungen, Abfall, ...)
  - Logistik (Parkplatz, Einlass, Entsorgung, Transport...)
  - Sicherheit
  - zusätzliche Events / Aktionen / Besichtigungen

# Vorbereitung: Öffentlichkeitsarbeit / Werbung

- **ausreichende Bekanntmachung** (Presse, Flyer, Plakate, Rundfunk,...)
- spezielle **Zielgruppen** (z.B.: Kindergarten) gezielt **ansprechen** / einladen
- ggf. **Presse** informieren (Zeitung, Rundfunk,...)
- ggf. „**Ehrengäste**“ (z.B.: Bürgermeister, Sponsoren,...) einladen, Betreuung absichern
- ggf. **Aktionen / Spiele / Besichtigungen** vorbereiten (Zubehör bereithalten / beschaffen)
- Besonderheiten bei **Werbe- / Hinweistafeln an öffentlichen Straßen** beachten
  - Verkehrssicherheit gewährleisten
  - Unfallgefahr vermeiden (Sichtbehinderung)

# Vorbereitung: Notfallvorsorge

- **Brandschutz** gewährleisten (Feuerwehr informieren / Vorbesprechung, Feuerlöscher / Löschwasser bereithalten)
- **Fluchtwege** (Kennzeichnung, Freihaltung)
- **Unfallvermeidung** (Abgrenzung von Gefahrenbereichen, Beschilderung, ....)
- **medizinische Notfallversorgung** gewährleisten („Verbandskasten“, Rettungsdienst informieren, Ersthelfer, ...)
- Reaktion auf **wechselnde Bedingungen** bedenken (Streuen bei Glätte, Schneeräumung, Gewitter / Sturm,...)
- ggf. **Sicherheitspersonal** stellen
- ausreichenden **Versicherungsschutz** prüfen (Haftpflicht)

# Vorbereitung: Versorgung mit Betriebsmittel

- **Trinkwasser**versorgung sicherstellen, **Abwasser**beseitigung organisieren
- ausreichend Zugang für **Stromanschluss** einrichten (Kapazitäten, Absicherung, Notstromaggregat)
- ausreichende **Beleuchtung** gewährleisten
- sonstige Ausstattung:
  - Verstärkeranlage / **Lautsprecher** / Musikanlage
  - Schankanlage
  - ggf. **Klimatisierung** (Heizung / Lüftung)

# Vorbereitung:

## Anforderung an Wasserversorgung

- **Trinkwasserqualität** erforderlich (Behandeln von Lebensmitteln, Spülen / Reinigen von Geräten/Geschirr, Händewaschen)
- verwendete **Schläuche** müssen **lebensmitteltauglich** sein (keine herkömmlichen Gartenschläuche verwenden!!!)
- kein Trinkwasseranschluss vorhanden, nur **Einweg-Geschirr** / -trinkgefäße / -besteck zulässig
- behelfsmäßiger Einsatz von **Kanistern** mit kaltem Trinkwasser **nur zur Händereinigung zulässig - nicht zur Geschirreinigung**

# Vorbereitung: Abfallentsorgung

- **Abwasser** in Abwassernetz einleiten oder bis zur Abholung in geschlossenen Behältern sammeln (Sammeltank)
- **Speisereste** müssen in separaten, geschlossenen Behältern entsorgt werden
- **Verfütterung** von Speiseresten an Tiere unzulässig
- ausreichend **Abfallbehälter** bereitstellen und regelmäßig entleeren, ggf. Zwischenlagerung bis zur Abholung organisieren
- **Abfalltrennung** beachten

**Abfallvermeidung geht vor Abfallverwertung !!!**

aber

**Hygiene geht vor Abfallvermeidung !!!**



# Vorbereitung: Sanitäreinrichtungen

- ausreichende Anzahl Toiletten bereithalten

| Besucher-<br>plätze | Damen     | Herren    |                   |
|---------------------|-----------|-----------|-------------------|
|                     | Toiletten | Toiletten | Urinal-<br>becken |
| bis 100             | 3         | 1         | 2                 |
| über 100            |           |           |                   |
| je weitere 100      | 1,2       | 0,4       | 0,8               |
| über 1 000          |           |           |                   |
| je weitere 100      | 0,9       | 0,3       | 0,6               |
| über 20 000         |           |           |                   |
| je weitere 100      | 0,6       | 0,2       | 0,4.              |

# Vorbereitung: Sanitäreinrichtungen

- Sanitäreinrichtungen regelmäßig reinigen (Reinigungsplan erstellen)
- separate Toiletten für Verkaufspersonal / Helfer (inkl. Wascheinrichtung mit fließendem Warm- / Kaltwasser in Trinkwasserqualität, Flüssigseife, Einmalhandtücher mit Abwurfkorb)

| Reinigungsplan Toiletten           |          |                                  |                  |
|------------------------------------|----------|----------------------------------|------------------|
| Veranstaltung:                     |          | Datum:                           |                  |
| Ort, Adresse:                      |          |                                  |                  |
| Name des Festverantwortlichen:     |          |                                  |                  |
| Telefon:                           |          | E-Mail:                          |                  |
| Beginn der Veranstaltung:      Uhr |          | Ende der Veranstaltung:      Uhr |                  |
| gereinigt am:                      | Uhrzeit: | von*:                            | Kontrolle durch: |
|                                    |          |                                  |                  |
|                                    |          |                                  |                  |

# Checkliste zur Vorbereitung

## Checkliste Veranstaltungsorganisation

|                                |  |                         |  |
|--------------------------------|--|-------------------------|--|
| Veranstaltung:                 |  | Datum:                  |  |
| Ort, Adresse:                  |  |                         |  |
| Name des Festverantwortlichen: |  |                         |  |
| Organisation:                  |  |                         |  |
| Telefon:                       |  | E-Mail:                 |  |
| Adresse:                       |  |                         |  |
| Beginn der Veranstaltung:      |  | Ende der Veranstaltung: |  |
| Uhr                            |  | Uhr                     |  |

| Nr. | Aufgabe  | Wer erledigt die Aufgabe? | Bis wann? | Erledigt am: |
|-----|--|---------------------------|-----------|--------------|
| 1.0 | Veranstaltung allgemein:   |                           |           |              |
| 1.1 | Kosten kalkulieren und Finanzierung sicherstellen  |                           |           |              |
| 1.2 | Angebot/Genehmigung für die Nutzung des Veranstaltungsortes bei der Gemeinde- oder Stadtverwaltung, ggf. bei privaten Grundstücksbesitzern und bei Nachbarn einholen |                           |           |              |
| 1.3 | wenn es sich doch um eine gewerbliche Veranstaltung handelt: beim Gewerbeamt rechtzeitig anmelden  |                           |           |              |
| 1.4 | abklären, ob ausreichender Versicherungsschutz (z. B. Schadenshaftpflicht) besteht   |                           |           |              |

# Vorbereitung: Eignung der Produkte

## gut geeignete (risikoarme) Produkte:

- Konserven / verpackte Produkte
- pasteurisierte / durchgebratene /-gebackene Produkte
- frisches Obst / Gemüse

## ungeeignete (risikoreiche) Produkte:

- leicht verderblich
- rohes Fleisch / Eier / Rohmilch
- stark zerkleinert (große Oberfläche)
- kühlpflichtig / vorerwärmt

# Eignung der Produkte (Beispiele)

|  | Geeignete Lebensmittel   | Bedingt geeignete Lebensmittel   | Nicht zu empfehlende Lebensmittel   |
|--|--|--|---|
| Lebensmittelgruppe                                     | die von nicht fachkundigen Privatpersonen zubereitet und gespendet werden können bei ausreichenden Kühl- bzw. Heißhaltemöglichkeiten auf dem Fest                  | die nur von fachkundigen Personen <sup>1)</sup> oder Fachbetrieben bezogen und angeboten werden sollten bei ausreichenden Kühl- bzw. Heißhaltemöglichkeiten auf dem Fest | die für die Abgabe auf Festen nicht geeignet sind   |
| Fleisch- und Wurstwaren, Geflügel, Geflügelteile, Wild | Schinkenbrötchen, Wurstkonserven   | rohes Fleisch zur Abgabe in gegartem Zustand (z. B. Grillfleisch), vorgebrühte Würstchen, gegarte Hackfleisch-erzeugnisse (z. B. Frikadellen, Cevapcici)                 | Speisen mit Hackfleisch oder Fleisch, Geflügel, Geflügelteile, Wild, das nicht vollständig durchgegart wurde (z. B. Mettbrötchen, Roastbeef, rohe Bratwürste, Entenbrust) |
| Milch und Milchprodukte                                | pasteurisierte Milch, H-Milch, Joghurt, Kräuterquark, Frischkäse, schnittfester Käse, Hartkäse und pflanzliche Brotaufstriche, Weichkäse aus pasteurisierter Milch |  | Rohmilch, Erzeugnisse mit roher Milch, z. B. Rohmilchweichkäse  |
| Obst und Gemüse  | frisches Obst und Gemüse, Obstsalat, Rohkostsalate, gewaschene Blattsalate mit separatem Dressing  | zerkleinerte Blattsalate mit separatem Dressing  | Speisen mit nicht durcherhitzten Sprossen; gefrorene Beeren, die vor dem Verzehr nicht ausreichend erhitzt wurden   |

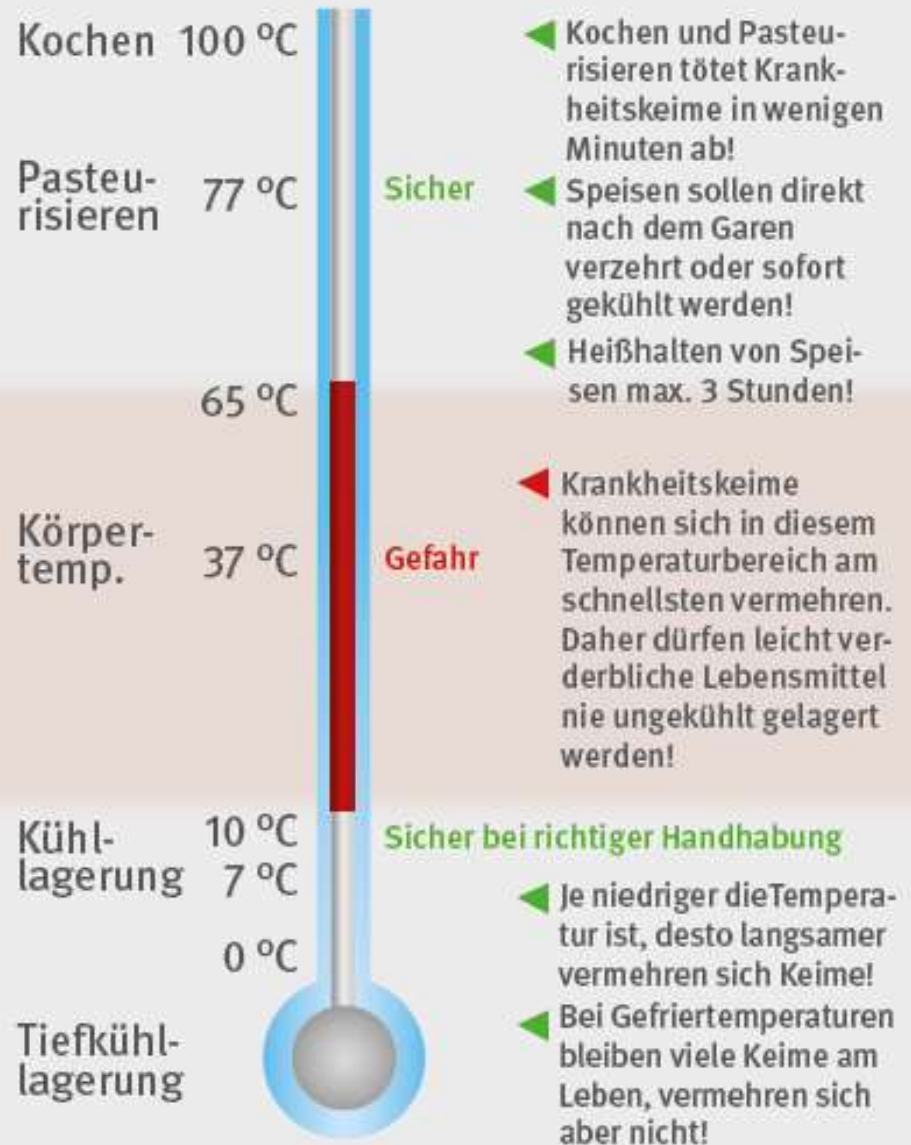
# Transport / Lagerung

- vollständige Verpackung, kein „offener Transport“  
(Abdeckung, möglichst kein Kontakt mit anderen Materialien)
- lebensmittelechtes Material und hygienisch sauber
- kein direkter Bodenkontakt (auch nicht in Verpackungen)
- ausreichende Kühlung:
  - kühlpflichtige Speisen / Getränke Erwärmung max. auf  $+7^{\circ}\text{C}$
  - Tiefkühlprodukte durchgängig bei  $-18^{\circ}\text{C}$
  - kurzfristige Abweichungen um max.  $3^{\circ}\text{C}$  erlaubt
- ausreichend „heiß halten“
  - „warme Speisen“ immer min.  $+65^{\circ}\text{C}$
- saubere (geschlossene) Transportfahrzeuge

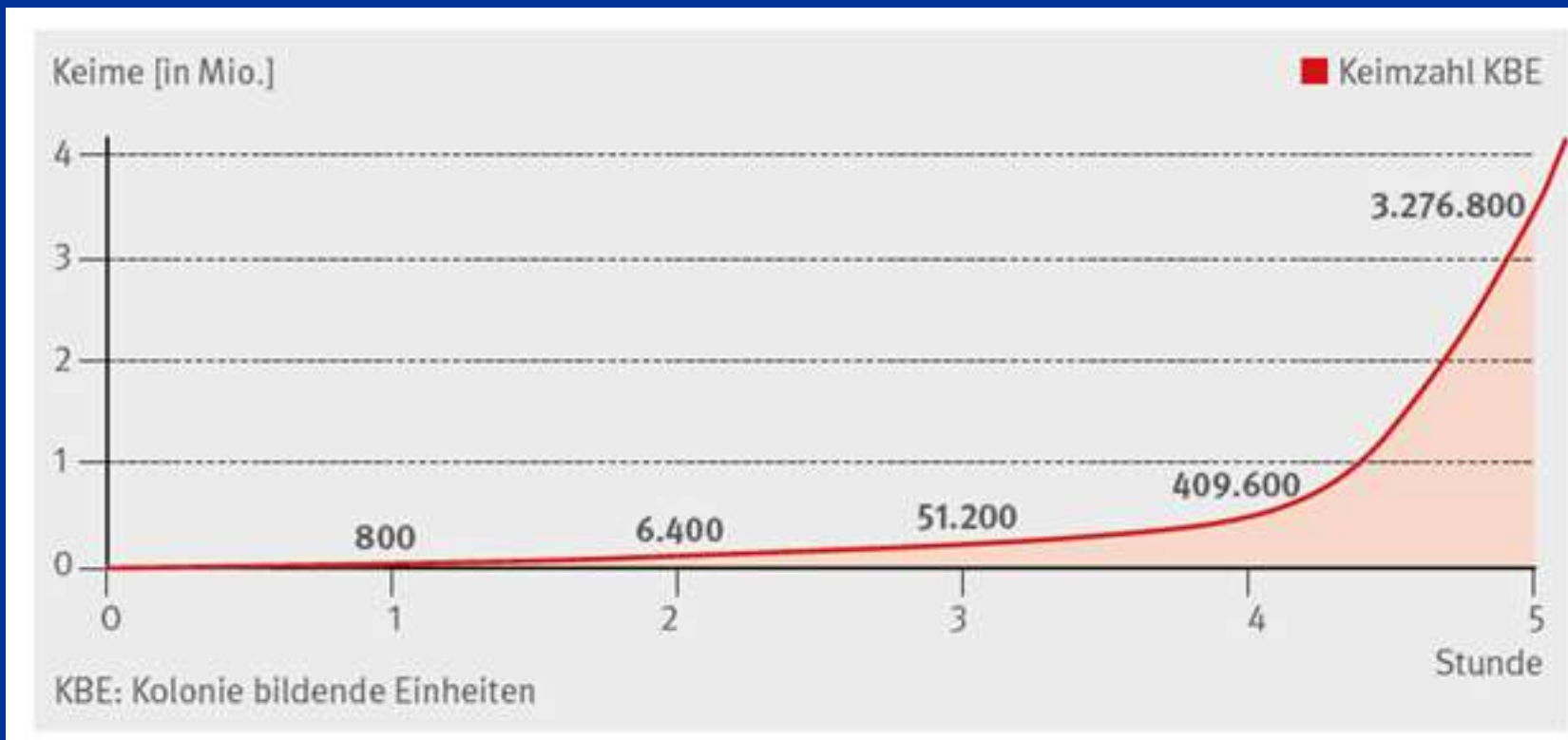
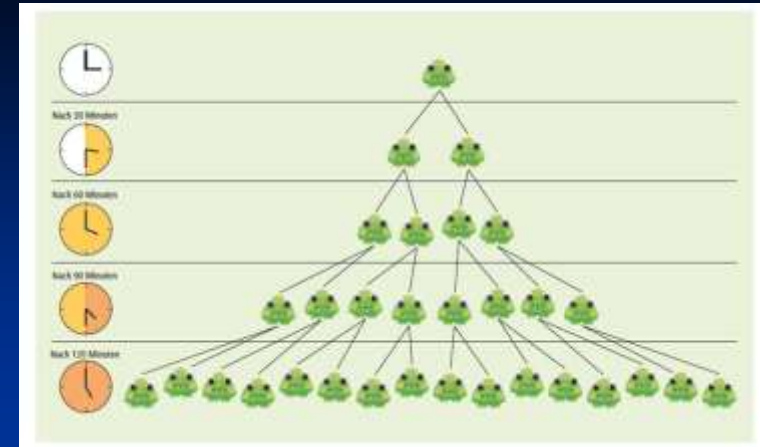
# Bedeutung der Temperatur für das Wachstum von Mikroorganismen



## Bedeutung der Temperatur für das Wachstum von Mikroorganismen



# Vermehrung von Mikroorganismen





# Höchstlager / Transporttemperaturen

**TABELLE 2: HÖCHSTLAGERTEMPERATUREN FÜR ZU KÜHLENDE UND TIEFGEFRORENE LEBENSMITTEL**  
(nach DIN 508/2012<sup>1)</sup> und Leitlinie Einzelhandel 2006<sup>2)</sup>)

| Kühlbedürftige Lebensmittel  | Beispiel  | Höchstlagertemperatur                             |
|--|---|---|
| Tiefkühlprodukte <sup>1)</sup>   |   | -18 °C oder darunter                              |
| Speiseeis in Fertigpackungen <sup>1)</sup>   |   | -18 °C oder darunter                              |
| Speiseeis zum Ausportionieren <sup>1)</sup>  | Eis zur Abgabe als Bällchen   | -10 °C bis -12 °C                                 |
| frische Fischereierzeugnisse <sup>1)</sup>   | roher Fisch und rohe Meerestiere  | bei annähernd<br>Schmelzeisttemperatur 0 bis 2 °C |
| Hackfleisch, Thekenware <sup>2)</sup>  | loses Hackfleisch   | +4 °C   |
| frisches Geflügelfleisch <sup>1)</sup>   | Hähnchenkeulen, -brust  | +4 °C   |
| Fleischzubereitungen, frisches Fleisch <sup>1)</sup>   | Mett, Tatar   | +7 °C   |
| roeihaltige Lebensmittel <sup>1)</sup>   | Lebensmittel, die rohes Ei enthalten<br>wie Mousse au Chocolat, Tiramisu                    | +7 °C   |
| Fischereierzeugnisse (mariniert, gesäuert,<br>geräuchert) <sup>1)</sup>                          | Sahneheringsfilets, Matjes, geräucherte Fo-<br>rellenfilets, geräucherter Lachs in Scheiben | +7 °C   |
| Backwaren mit nicht durcherhitzten Füllun-<br>gen oder Auflagen <sup>1)</sup>                    | Frankfurter Kranz, Sahnertorten, Kuchen mit<br>Frischobst                                   | +7 °C   |
| geschnittenes rohes Gemüse und zerklei-<br>nertes Obst <sup>1)</sup>                             | geschnittene Äpfel, Möhren, Gurke   | +7 °C   |
| Getränke, die Milch oder frisches Obst<br>enthalten <sup>1)</sup>                                | Bananenmilch, Smoothie  | +8 °C   |
| Feinkostsalate <sup>1)</sup>   | Kartoffelsalat, Nudelsalat, Couscoussalat   | +7 °C   |
| Konsummilch, pasteurisiert; UHT-Milch,<br>geöffnet <sup>1)</sup>                                 | Trinkmilch, Kaffeesahne in angebrochener<br>Verpackung                                      | +8 °C   |
| kühlpflichtige Milchprodukte (z. B. Sauer-<br>milchprodukte, Sahne, Butter, Käse <sup>1)</sup> ) | Joghurt, Sahne, Saure Sahne, Frischkäse<br>und Käseaufschnitt                               | +8 °C bis +10 °C                                  |

# Nachweis der Temperaturkontrollen

- Temperaturen regelmäßig messen und dokumentieren (Nachweisführung bei Kontrollen / mgl. Problemfällen)
- warme Speisen: Messung der Kerntemperatur per Einstech- / Bratenthermometer
- kühlpflichtige Produkte: Gerätetemperatur mittig nahe der Rückwand



| Station<br>(z. B. Grill-<br>stand) | Lebensmittel | Temperaturkontrolle 2 (während des Festes) |               |         |              |
|------------------------------------|--------------|--|---------------|---------|--------------|
|                                    |              | Messwert Soll:                             | Messwert Ist: | Uhrzeit | Unterschrift |
| 1                                  |              |  |               |         |              |
| 2                                  |              |  |               |         |              |
| 3                                  |              |  |               |         |              |
| 4                                  |              |  |               |         |              |
| 5                                  |              |  |               |         |              |



# Einhaltung Temperaturanforderungen

## Kühlung:

- rechtzeitig aufstellen / einschalten
- Platzierung in kühler Umgebung / Schatten
- Geräte „kalt genug einstellen“
- genügend Kühlakkus vorbereiten und rechtzeitig wechseln
- regelmäßige Temperaturmessung

## Warmhaltung:

- bedarfsgerechte Zubereitung, zügige Abgabe
- regelmäßige Temperaturmessung (min. 65°C)
- regelmäßige Nacherhitzung (Kerntemperatur gewährleisten)
- Warmhaltezeit max. 3h

# Anforderungen bei Speisenabgabe / - präsentation

- Lebensmittel zur Besucherseite abschirmen
  - gegen Anfassen / Anhusten / Anniesen usw., Insekten, Fremdeinflüsse
- geschützt präsentieren
  - „Spuckschutz“, Folien, Hauben,
  - unverkäufliche „Musterspeisen“, Fotos
- Temperaturanforderungen gewährleisten
  - Kühlung / Warmhaltung,
  - keine Unterbrechung der Kühlkette
- ausreichender Abstand zwischen Produkt und Kunden
  - räumlicher Abstand,
  - Selbstbedienungsverbot,
  - Trennung von Ausgabe- und Zubereitungs- / Lagerbereich

# Anforderungen bei Speisenabgabe / - präsentation

- kurz vor der Abgabe sauber portionieren
- hygienisch ausgeben
  - verkaufsfertige Produkte nicht direkt mit Händen berühren
  - Vorlagebesteck, Zangen, Einweghandschuhe usw. verwenden
- Fingerfood
  - hygienisch einwandfreie Entnahme gewährleisten
  - Spieße, Papierförmchen, Sticks, Servietten
- keine Speisenrücknahme / erneute Ausgabe
- Hinweise auf allergene Stoffe / mögliche Unverträglichkeiten
- Trennung von Ausgabe und Kasse (Infektionspotenzial durch Münzen / Geldscheine, Verzehrbons)

# Anforderungen bei Getränkeabgabe

- Kunststoffflaschen statt Glasflaschen (Vermeidung von Glasbruch, Verletzungsgefahr)
- ggf. Ausschankerlaubnis notwendig, nicht notwendig bei
  - alkoholfreien Getränken
  - kostenlosen Produktproben
- alkoholische / nicht alkoholische Getränke,
  - mindestens ein nichtalkoholisches Getränk an Ort-und Stelle anbieten
  - nicht teurer als alkoholisches Getränk
- Jugendschutzgesetz beachten
  - Ausschankverbot,
  - Kennzeichnung
- offene Getränke (Ausschank nur in geeichten Gläsern / Gefäßen)

# Reinigungsmaßnahmen Wieoft? – Wie? – Womit?

Reinigungs- und Desinfektionsplan

| Betriebsstätte          | Wie oft?      |         |             |           | Wie?       |                   |              |                    | Womit                |            |              |                     |             |                   |           |
|-------------------------|---------------|---------|-------------|-----------|------------|-------------------|--------------|--------------------|----------------------|------------|--------------|---------------------|-------------|-------------------|-----------|
|                         | Nach Gebrauch | Täglich | Wöchentlich | Monatlich | Bei Bedarf | Feuchte Reinigung | Desinfektion | Trockene Reinigung | Waschmaschine (60°C) | Entsorgung | Tensidreiner | Desinfektionsmittel | Bodenreiner | Textilwaschmittel | Handbesen |
| <b>Küche</b>            |               |         |             |           |            |                   |              |                    |                      |            |              |                     |             |                   |           |
| Arbeitstisch            | ●             | ●       |             |           | ●          | ●                 |              |                    |                      |            | ●            |                     |             |                   |           |
| Wände                   |               | ●       |             | ●         |            | ●                 | ●            |                    |                      |            | ●            |                     |             |                   |           |
| Spülbereich             | ●             | ●       |             |           |            | ●                 | ●            |                    |                      |            | ●            | ●                   |             |                   |           |
| Waschbecken             | ●             | ●       |             |           |            | ●                 | ●            |                    |                      |            | ●            | ●                   |             |                   |           |
| Kühlschr. außen         | ●             |         |             |           |            | ●                 |              |                    |                      |            | ●            |                     |             |                   |           |
| Kühlschr. abtauen/Innen |               |         |             | ●         |            | ●                 | ●            |                    |                      |            | ●            | ●                   |             |                   |           |
| Schneidbretter, Messer  | ●             | ●       |             |           | ●          | ●                 | ●            |                    |                      |            | ●            | ●                   |             |                   |           |
| Gebäckkörbe, Kunststoff | ●             | ●       |             | ●         |            | ●                 | ●            | ●                  |                      |            | ●            | ●                   |             | ●                 |           |
| Abfallbehälter          | ●             |         |             |           | ●          | ●                 | ●            |                    |                      |            | ●            |                     |             |                   |           |
| Spültücher, Wischlappen | ●             |         |             |           | ●          |                   |              |                    | ●                    | ●          |              |                     |             | ●                 |           |
| Boden                   | ●             |         |             |           | ●          |                   |              |                    |                      |            |              |                     | ●           |                   |           |
| Kühtraum                |               |         | ●           | ●         |            | ●                 | ●            |                    |                      |            | ●            | ●                   |             |                   |           |
| <b>Verkaufsraum</b>     |               |         |             |           |            |                   |              |                    |                      |            |              |                     |             |                   |           |
| Theke, Kühltheke        | ●             |         |             |           |            | ●                 |              |                    |                      |            | ●            |                     |             |                   |           |
| Thekenscheiben          |               | ●       |             |           | ●          | ●                 |              |                    |                      |            | ●            |                     |             |                   |           |
| Warmhaltebereich        |               | ●       |             |           | ●          | ●                 |              |                    |                      |            | ●            |                     |             |                   |           |
| Schränke oben/unten     |               |         | ●           | ●         |            | ●                 |              |                    |                      |            | ●            |                     |             |                   |           |
| Spülbereich             | ●             | ●       |             |           |            | ●                 | ●            |                    |                      |            | ●            | ●                   |             |                   |           |
| Schneidbretter, Messer  | ●             | ●       |             |           | ●          | ●                 |              |                    |                      |            | ●            | ●                   |             |                   |           |
| Spritzflaschen          | ●             |         |             |           |            |                   |              | ●                  |                      |            |              |                     |             |                   |           |
| Spültücher, Wischlappen | ●             |         |             |           | ●          |                   |              |                    | ●                    | ●          |              |                     |             | ●                 |           |
| Abfallbehälter          | ●             |         |             |           | ●          | ●                 |              |                    |                      |            | ●            |                     |             |                   |           |

Abbildung 50: Beispiel für einen Reinigungs- und Desinfektionsplan

Hinweis: Es wird ein regelmäßiger Wechsel zwischen alkalischen und sauren Reinigungsmitteln (Tumus: ca. 5x alkalisch, 1x sauer) empfohlen.

Checkliste für Reinigung/Desinfektion

| Reinigungsbereiche | Reinigungstag            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                    | Tägl.                    | Mo                       | Di                       | Mi                       | Do                       | Fr                       | Sa                       | So                       |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Abbildung 51: Checkliste für die Reinigung

# Gesundheitliche Voraussetzungen Personal

Wer krank ist oder sich krank fühlt, darf nicht eingesetzt werden!

- Versagungsgründe:
  - Durchfall
  - starke Erkältung
  - offene / eitrige Wunden
  - ansteckende (Haut-) Krankheiten
- **Bescheinigung** gemäß Infektionsschutzgesetz **nur** bei **regelmäßiger / häufiger Mitarbeit** notwendig , ggf. Absprache mit örtlichem Gesundheitsamt
- **Hygieneschulung** durchführen und dokumentieren



# hygienische Anforderungen Personal

- **saubere Kleidung** (enganliegend, nicht „fusselnd“, ggf. Schürze / Kittel)
- **Schmuck** (inkl. Nagelschmuck) + **Uhren**
- **Haare** (mgl. kurz, hochbinden, Haarnetz, Kopfbedeckung)
- **Fingernägel** (kurz geschnitten, sauber, ohne Nagellack)
- **Husten / Niesen / Naseputzen** (Abwenden, Nutzung von Papiertaschentüchern)
- kleinere **Wunden / Verletzungen** (Abdeckung mit sauberen, wasserbeständigem Pflaster)
- **Händewaschen** / Einmalhandschuhe
- **Rauchen** (Rauchverbot beim Umgang mit Lebensmitteln)
- **Haustiere** (Kontakt ausschließen!!!)

# Händewaschen

## Wann?

- vor der Berührung von Lebensmittel
- nach dem Kontakt mit „Problemstoffen“ (Schmutz, Putzlappen, Geld, usw.), Toilettenbesuch, Naseputzen

## Wie?

- Handwaschgelegenheit mit fließendem (mgl. warmen) Wasser, Flüssigseife und Einmalhandtuch
  - Handwaschbecken
  - sauberer Kanister mit Ablaufhahn (Trinkwasser, Auffangschüssel)
- keine Reinigung von Geschirr im Handwaschbereich
- Eimer mit stehendem Wasser nicht zulässig (Ansammlung / Vermehrung von Keimen)

# Händewaschen

## Wann?

- vor der Berührung von Lebensmittel
- nach dem Kontakt mit „Problemstoffen“ (Schmutz, Putzlappen, Geld, usw.), Toilettenbesuch, Naseputzen

## Wie?

- Handwaschgelegenheit mit fließendem (mgl. warmen) Wasser, Flüssigseife und Einmalhandtuch
  - Handwaschbecken
  - sauberer Kanister mit Ablaufhahn (Trinkwasser, Auffangschüssel)
- keine Reinigung von Geschirr im Handwaschbereich
- Eimer mit stehendem Wasser nicht zulässig (Ansammlung / Vermehrung von Keimen)

# Checklisten / Formblätter

## Checkliste Veranstaltungsorganisation

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| Veranstaltung:                 | Datum: |
| Ort, Adresse:                  |        |
| Name des Festverantwortlichen: |        |
| Organisation:                  |        |
| Telefon:                       |        |
| Adresse:                       |        |
| Beginn der Veranstaltung:      | Uhr    |

| Nr.  | Aufgabe   |
|------|---|
| 1.0  | Veranstaltung allgemein:  |
| 1.1  | Kosten kalkulieren und Finanzierung sicherstellen   |
| 1.2  | Angebot/Genehmigung für die Nutzung des Veranstaltungsortes bei der Gemeinde- oder Stadtverwaltung, ggf. bei Grundstückbesitzern und bei Nachbarn einholen  |
| 1.3  | wenn es sich doch um eine gewerbliche Veranstaltung beim Gewerbeamt rechtzeitig anmelden  |
| 1.4  | abklären, ob ausreichender Versicherungsschutz (z. B. Schadenshaftpflicht) besteht  |
| 1.5  | ggf. Sicherheitspersonal engagieren   |
| 1.6  | Kontakt mit der Lebensmittel überwachenden Behörde und das Fest ggf. anzeigen. (Das Amt kann Sie bei den Anforderungen beraten oder Ihnen Kontakte zu den Behörden, die bereits ähnliche Feste durchgeführt haben, zur Verfügung stellen) |
| 1.7  | Informieren Sie sich bei der Gemeinde-/Stadtverwaltung ob und wann ja welche Ruhezeiten einzuhalten sind und ob weitere Aspekte (z. B. Straßensperrung bei Straßenschlüssen, Fluchtwege) zu berücksichtigen sind                          |
| 1.8  | Abfallentsorgung mit dem zuständigen Abfallunternehmen klären   |
| 1.9  | Zugang für einen Trinkwasseranschluss sicherstellen, Schlauch organisieren und die Abwasserbeseitigung organisieren   |
| 1.10 | Zugang für Stromanschluss und entsprechende Kl  |

## Teilnehmerliste – Hygiene- und Infektionsschutzunterweisung

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Geplante Veranstaltung:        | Datum:  |
| Ort, Adresse:                  |         |
| Name des Festverantwortlichen: |         |
| Telefon:                       | E-Mail: |
| Referent:                      |         |
| Ort:                           | Datum:  |
| Schulungsinhalte:              |         |
| Teilnehmeranzahl:              |         |

| Vor- und Nachname<br>(Bitte in Druckbuchstaben angeben) | Unterschrift |
|---|--------------|
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |

## Temperaturkontrolle Kühltheken, Kühlgeräte

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Veranstaltung:                 | Datum:  |
| Ort, Adresse:                  |         |
| Name des Festverantwortlichen: |         |
| Telefon:                       | E-Mail: |

Temperatur Tiefkühlgeräte: mindestens -18°C  
 Temperatur, Einbringen von zusätzlich tiefgefrorenen Kühlakkus oder Kühlboxen, die zum Beispiel Milch oder frisches Obst enthalten, vermeiden

### Kontrolle 1 (vor Beginn des Festes)

| Ort | Messwert Ist: | Uhrzeit | Unterschrift |
|-----|---------------|---------|--------------|
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |

### Kontrolle 2 (während des Festes)

| Ort | Messwert Ist: | Uhrzeit | Unterschrift |
|-----|---------------|---------|--------------|
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |
|     |               |         |              |

# systematische Risikoanalyse (HACCP)

## Zielstellung:

Mögliche Risiken ermitteln und vermeiden, ausschalten oder auf ein akzeptables Niveau senken.

## Schritte:

- Risikoermittlung
- Bestimmung der kritischen Kontrollpunkte
- Festlegung der Grenzwerte
- Überwachung der Kontrollpunkte
- Festlegung der Korrekturmaßnahmen
- Dokumentation

# systematische Risikoanalyse (HACCP) Beispiel: Grillfleisch

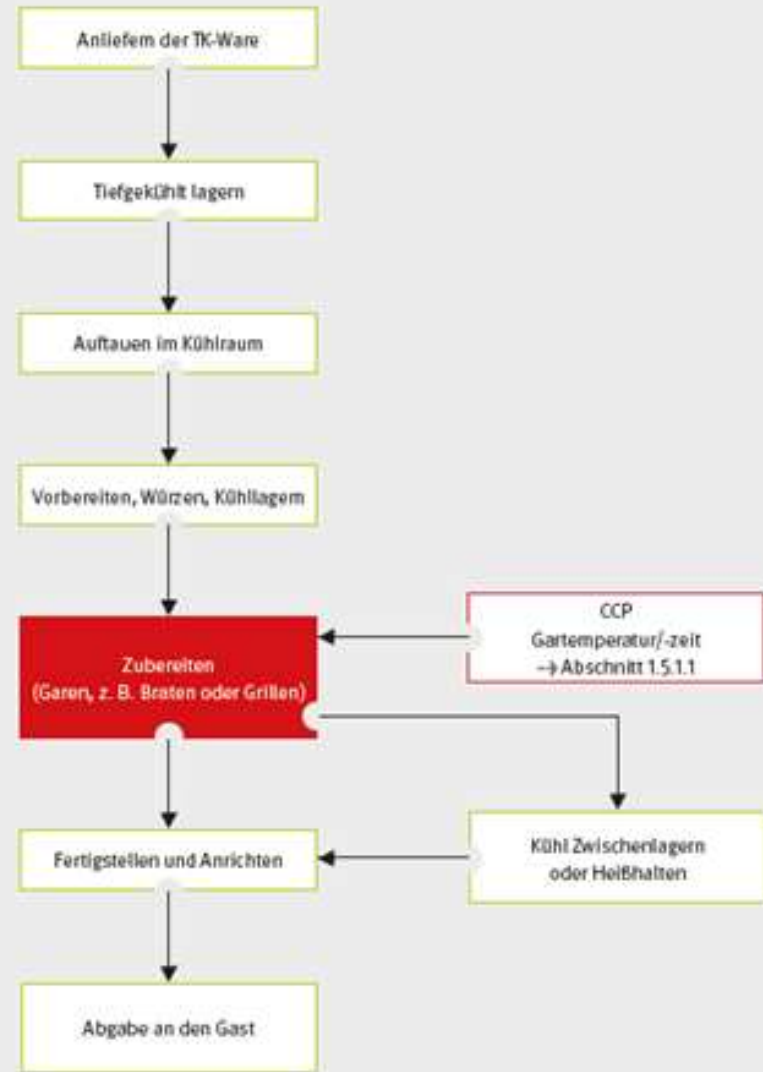


Abbildung 33: Fleisch oder Geflügel aus Tiefkühlware (außer Kurzgebratenes)

# weitergehende Informationsangebote

- „Feste sicher feiern“ Leitlinie für Gute Hygiene für Veranstalter , Bundeszentrum für Ernährung 2018
- „Feste sicher feiern“ Leitlinie für Gute Hygiene für ehrenamtliche Helfer , Bundeszentrum für Ernährung 2018
- „Leitlinie für gute Lebensmittelhygienepaxis in ortveränderlichen Betriebsstätten“, Berufsgenossenschaft für Nahrungsmittel und Gastgewerbe 2018



Gute Lebensmittelhygienepaxis  
in ortveränderlichen Betriebsstätten  
Leitlinie

# Fazit

- Haftung des Veranstalters / Anbieters für die Unbedenklichkeit der Produkte
- gute / rechtzeitige Vorbereitung
- Genehmigung schafft Rechtssicherheit
- bedarfsgerechte Bereitstellung von Personal und Ausstattung
- Vorkehrungen für kurzfristige Anpassungen / Notfälle treffen
- klare Aufgabenverteilung vornehmen
- Personal / Helfer umfassend schulen / einweisen
- Nutzung von Checklisten und ggf. externer Unterstützung





# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit !!!

Stephan Helzel  
GUBB Unternehmensberatung GmbH  
Str. der Waggonbauer 14 b  
06132 Halle  
0345 / 7756112 0170 / 4467291  
[stephan.helzel@gubb-beratung.de](mailto:stephan.helzel@gubb-beratung.de)



Unternehmensberatung  
GmbH Halle



**Ihr Partner für die Agrarwirtschaft**

*kompetent - konstruktiv - zuverlässig*