

ANHANG 2

ORGANISATIONSKOMITEES (OKs)

ALLGEMEINES VERHALTEN

„Verhalten Sie sich so, wie es von anderen erwarten“

Achten Sie auf Ihr Verhalten und seien Sie die gesamte Veranstaltung über ein Vorbild!

- ▶ Tägliche Selbstreflektion (Wenn Sie sich krank fühlen: erstatten Sie Bericht (Vorgehensweise s.u.) und bleiben Sie auf Ihrem Zimmer)
- ▶ Hygiene
 - Waschen Sie Ihre Hände regelmäßig und ordnungsgemäß
 - Benutzen Sie regelmäßig und ordnungsgemäß die bereitgestellten Desinfektionsmittelspender. Tragen Sie aus Sicherheitsgründen eigenes Desinfektionsmittel bei sich.
 - **Das Tragen von Masken/Mund-Nasen-Bedeckungen und Einweghandschuhen ist in allen Bereichen obligatorisch, wenn Sie in Kontakt mit anderen Gruppen (v.a. Athleten) kommen. Die Handschuhe müssen regelmäßig gewechselt werden.**

HINWEIS: Werbeflächen mit einer Größe von insgesamt max. 15 cm² für Sponsoren und/oder Logos können sich auf Masken/Gesichtsschutz/ Handschuhen befinden. Nationalflaggen sind davon ausgenommen. (Siehe IBU Werberegeln G.14)

- Händeschütteln vermeiden (auch bei Zeremonien)
- Bedecken Sie Mund und Nase mit Ihrer Ellenbogenbeuge oder einem Taschentuch, wenn Sie husten oder niesen
- ▶ Kontakt vermeiden
 - **Direkter Kontakt soll weitgehend vermieden werden. Dies gilt auch für Ihre Zeit außerhalb des Veranstaltungsorts!**
 - Im Kontaktfall müssen die allgemeinen Regeln und nationalen Richtlinien in Hinblick auf Abstandsverhalten und das Tragen von Mäsken respektiert und befolgt werden.
 - Maximieren Sie den Abstand zwischen sich und den Athleten so weit es geht
- ▶ **Verstöße werden in Übereinstimmung mit der Erklärung in Anhang 1 streng bestraft**

UNTERBRINGUNG

- ▶ Separate Hotels für bestimmte, direkt in die Veranstaltung involvierte Gruppen (Mannschaften, Medienvertreter, IBU) werden bevorzugt, wenn es die Hotelstruktur der Gastgeberregion erlaubt.
- ▶ Wenn nicht, werden Mannschaften auf demselben Stockwerk untergebracht
- ▶ Reservierung/Buchung von Zimmern nur über OK (haben Teams schon einzeln gebucht, müssen sie das OK informieren und dessen Zustimmung einholen)
- ▶ Trennung von anderen Hotelgästen
- ▶ Ersatz-/Isolationszimmer pro Mannschaft
- ▶ In geteilten Zimmern müssen, wenn möglich, separate Betten bereitgestellt werden

TRANSPORT

- ▶ Begrenzte Personenanzahl pro Transport, um die Abstandsregeln einzuhalten
- ▶ Transportplan zur Trennung von Mannschaften / Gruppen. Gruppen dürfen nicht vermischt werden
- ▶ Überprüfen, ob Mannschaften ihren Transport selbst organisieren und ob mehr Parkplätze für Mannschaften bereitgestellt werden können ▶ bevorzugt!

BEWIRTUNG / MAHLZEITEN

- ▶ Am Veranstaltungsort (Gruppen wie in den Veranstaltungsrichtlinien definiert)

Gruppe A (rot): Nicht-regulärer Family Club

- Lunchpakete und heiße & kalte Getränke für Trainer, Mannschaftspersonal, Techniker und Versorgungspartner sollen bereitgestellt werden
- Athleten sollen Mahlzeiten im Hotel einnehmen

Gruppe B (blau):

eigener Bereich am Veranstaltungsort

Gruppe C (gelb):

eigener Bereich am Veranstaltungsort

Gruppe D (grün):

Erweiterter/begrenzter VIP-Bereich (abhängig von den örtlichen Gegebenheiten)

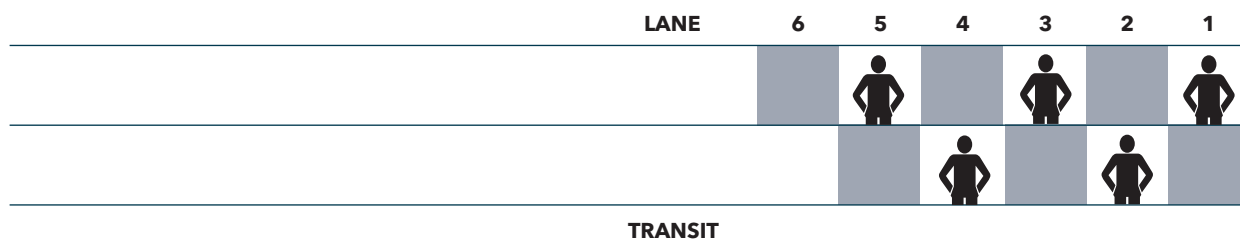
- Basic Catering
- Max. 200 geladene Gäste
- Akkreditierungssystem wie bei allen Teilnehmern (siehe unten)

► Hotels:

- Von anderen Gästen getrennte Essbereiche und/oder Essenszeiten
- Hotelpersonal muss Masken tragen

AM VERANSTALTUNGORT

- Überprüfung aller Bereiche, damit sich verschiedene Gruppen nicht kreuzen ► Besprechung mit RD
 - Aufwärmbereich
 - Mixed-Zone
 - Start/Ziel
- Begrenzte Trainingsmöglichkeiten -> Besprechung mit RD
- Überprüfung und klare Beschilderung von Wegen (Einbahnstraßen bevorzugt)
- Transport von Kleidung vom Start- zum Zielbereich wird überprüft
 - Die Bereiche müssen überprüft, erweitert und bestmöglich verbunden werden
- Wettkampfbüro
 - Kein Zutritt für Athleten (Überarbeitung der Preisgeldübergabe)
- Schießstand
 - Es gibt keinen VIP-/Medienkorridor am Schießstand (Weg für Fotografen zu priorisierten Plätzen ist abhängig vom Grundriss des Veranstaltungsorts)
 - Trainerkorridor (gesamter Bereich)



- Desinfektion der Ausrüstung (z.B. Transponder, Schießmatten im Liegendschießen, Startnummern)
- Keine Bauarbeiten, wenn Gruppe A anwesend ist (vor oder nach Trainings-/Wettkampfzeiten)
- Sanitär-Infrastruktur
 - Toiletten für unterschiedliche Gruppen

- Desinfektionsmittelspender
- Putz- und Desinfektionsplan
- ▶ Isolationszimmer wird eingerichtet

MEDIEN

- ▶ Siehe Anhang 4

AKKREDITIERUNG

- ▶ Akkreditierungen werden nur gegen Vorlage eines negativen COVID-19-Testergebnisses und einer Unterzeichnung der IBU COVID-19-Erklärung (Anhang 1) ausgegeben. Diese Tests dürfen nicht älter als 72 h sein (letztlich abhängig von nationalen Bestimmungen im Land des Veranstalters)
- ▶ Um Kontakte besser nachvollziehen und beschränken zu können, wird jede akkreditierte Person in eine bestimmte Gruppe eingeteilt (siehe Hauptdokument). Die Farbe(n) der Gruppe(n) ist auf der Akkreditierungskarte ersichtlich und bestimmt die Zugangserlaubnis und den Bewegungsfluss.
- ▶ Ein vollständig ausgefülltes IBU Membercenter-Profil und ein Akkreditierungsantrag sind Voraussetzungen für die Auswahl. Alle Teilnehmer müssen die COVID-19-Erklärung (Anhang 1) unterschreiben und sich mit allen Maßnahmen und Beschränkungen, die der Sicherheit der Veranstaltung dienen, einverstanden erklären.

COVID-19 TESTS

- ▶ IBU wird eigenes COVID-19-Testverfahren einführen (weitere Informationen folgen)
- ▶ Regelmäßige Tests werden für alle Teilnehmer durchgeführt (abhängig von der Veranstaltungsdauer)
 - ein positives COVID-19-Testergebnis muss **sofort** der verantwortlichen COVID-19-Kontaktperson von IBU und OK mitgeteilt werden

BERICHTERSTATTUNG

- ▶ OK-Kontaktperson/COVID-Koordinator muss bestimmt werden
- ▶ Im Krankheitsfall sofort die zuständigen Kontaktpersonen von IBU und OK kontaktieren
- ▶ Isolation am Veranstaltungsort/im Hotel
- ▶ Test wird durchgeführt

- ▶ Isolation bis Testergebnis vorliegt
- ▶ Im Falle eines positiven Testergebnisses werden weitere Maßnahmen und Tests von der IBU und lokalen Gesundheitsbehörden koordiniert

ERKLÄRUNG / KONTAKTDATEN

- ▶ Eine Verpflichtungserklärung inklusive Kontaktdaten in Hinblick auf dieses Konzept muss von jedem Teilnehmer vor der Veranstaltung unterzeichnet werden (Anhang 1)
- ▶ **Kontakt-Tracing-App:**
Sollte eine nationale Kontakt-Tracing-App zum Herunterladen zur Verfügung stehen, nutzen Sie sie bitte!