



## Schutzkonzept der Tourist Info Interlaken unter COVID-19

---

Version 1.0, 05.05.2020/niw

Wenn während der Umsetzung des Schutzkonzepts weitere Massnahmen dazu kommen, werde diese unter [9. Weitere Schutzmassnahmen](#) aufgelistet und das Dokument unter einer neuen Version gespeichert sowie erneut von den Mitarbeiterinnen unterschrieben.

Zur Qualitätskontrolle wird dieses Dokument in die gelenkte ISO-Ablage der TOI eingeordnet.

### Einleitung

Nach einer mehrwöchigen Schliessung der Tourist Info Interlaken wird diese am Montag, 11. Mai 2020 wiedereröffnet. Das vorliegende Dokument beschreibt die vorgesehenen Schutzmassnahmen, um Mitarbeiter, Gäste und Partner optimal vor einer Ansteckung mit dem Coronavirus zu schützen. Die Massnahmen basieren auf der Verordnung des Bundesrates und den Empfehlungen des BAG. Die Massnahmen gelten bis auf Weiteres.

### Grundregeln nach BAG


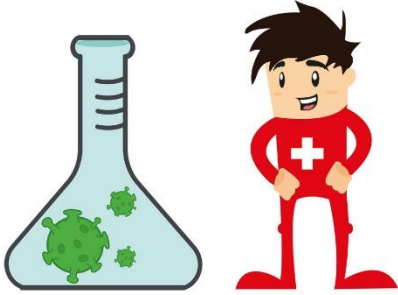
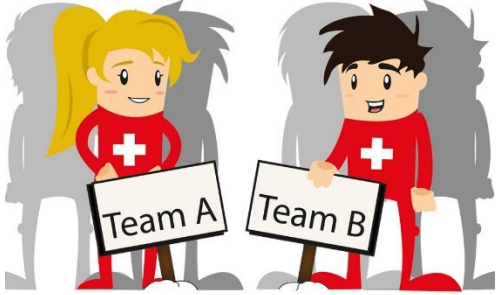

Das Schutzkonzept des Unternehmens muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Der Arbeitgeber und die Abteilungsleitung sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich.

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Abstand zueinander.
3. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
4. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen
5. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen
6. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
7. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen
8. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen

Die obenstehenden Massnahmen wurden auf die Tourist Info Interlaken angepasst und werden mit den untenstehenden Massnahmen angewendet.

## «STOP-Prinzip»

Das STOP-Prinzip erläutert die Reihenfolge der Ergreifung von Schutzmassnahmen.

<p>S</p>	<p>S steht für Substitution, was im Falle von COVID-19 nur durch genügend Distanz möglich ist (z. B. Homeoffice).</p>	
<p>T</p>	<p>T sind technische Massnahmen (z. B. Acrylglas, getrennte Arbeitsplätze).</p>	
<p>O</p>	<p>O sind organisatorische Massnahmen (z. B. getrennte Teams, veränderte Schichtplanung).</p>	
<p>P</p>	<p>P steht für persönliche Schutzmassnahmen (z. B. Hygienemasken (chirurgische Masken / OP-Masken)).</p>	

## 1. Händehygiene

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsstandard
1.1.	Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, sowie vor und nach Pausen.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife in Küche und Toilette OG vorhanden.
1.2	Mitarbeiter desinfizieren ihre Hände regelmässig.	Die Mitarbeiter desinfizieren ihre Hände regelmässig während der Arbeit, wenn sie Kontakt zu einem Gast gehabt haben.
1.3	Gäste und Partner nutzen das Händedesinfektionsmittel beim Eintreten in die Tourist Office.	Händedesinfektionsmittel für Eintretende und Austretende Gäste beim Eingang der TI vorhanden und stets aufgefüllt.
1.4	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden.	Die Hintertüre für die Mitarbeiter wird 2x täglich desinfiziert. Die Schiebetüre beim Eingang geht automatisch auf und zu.
1.5	Prospekte/Flyer ist nur ein Exemplar, angeklebt an der Prospektwand, vorhanden. Der Gast erhält die Broschüre zur Mitnahme am Schalter.	Der Gast wird mit einem Schild darauf hingewiesen, dass er den gewünschten Prospekt am Schalter erhält. Am Schalter erhält er jeden gewünschten Prospekt von der Mitarbeiterin.
1.6	Kontaktloses Bezahlen bevorzugen.	Die Gäste werden mit einem Schild darauf hingewiesen, dass bei Möglichkeit die kontaktlosen Geldmittel zu verwenden sind.

## 2. Distanz halten

Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Distanz zueinander.

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsstandard
2.1	Zonen sind klar markiert.	Vor, beim und nach dem Eingang weist eine Bodenmarkierung die Gäste darauf hin, in welche Richtung ihr Weg geht (Rundlaufsystem). Die Wartezone ist markiert sowie der Bereich, wo die Beratung stattfindet. Alles im 2m Abstand.
2.2.	Distanz zwischen Mitarbeiter und Gast.	Die Beratungstheke weist eine Breite von 1.5m vor. Der Gast hat eine Markierung am Boden, wo er stehen darf. Der Mitarbeiter steht auch 50cm hinter der Theke damit genügend Abstand zwischen Gast und Mitarbeiter besteht.
2.3	Einsatz der Plexiglasscheibe.	Der Arbeitsplatz ist ausgestattet mit einer 60cm hohen und 65 cm breiten Plexiglasscheibe. Diese ist zwingend aufzustellen.

2.4	Arbeitsplätze auseinanderhalten.	Bei der Wiedereröffnung und bis auf weiteres ist nur 1 Schalter geöffnet. Wenn bei grösserer Nachfrage weitere Schalter öffnen, ist die Distanz von 2m bereits gewährleistet.
2.5	Die maximale Anzahl Personen im Gebäude ist limitiert (Max. 1 Person pro 10 m <sup>2</sup> pro Ausstellungsfläche).	Die maximale Anzahl Besucher in der Tourist Info sind 4 Personen und wird am Eingang angeschrieben. Die Gäste sehen durch die Glastüre, wie viele Gäste bereits drinnen sind.
2.6	Hinweisschild vor dem Eingang für die Gäste in Deutsch, Französisch und Englisch.	Die Gäste werden vor dem Eingang darauf hingewiesen, das Hinweisschild mit folgendem Inhalt zu lesen:  Wir bitten die Gäste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beim Ein- und Austreten die Hände zu desinfizieren.</li> <li>• 2m Abstand zu halten und die Markierungen am Boden zu beachten.</li> <li>• Dass sich nur 4 Personen in der Tourist Office befinden. Warten Sie draussen und halten Sie Abstand.</li> <li>• Pro Haushalt nur 1 Person in der Tourist Info.</li> <li>• Nur diese Prospekte anfassen, welche sie interessieren und mitnehmen.</li> <li>• Bei Möglichkeit kontaktlose Geldmittel verwenden.</li> <li>• Information an Besucher, dass kranke Personen sich in Selbstisolation begeben sollen gemäss Anweisungen des BAG und keine öffentlichen Orte besuchen sollen.</li> <li>• Die Weisungen der Mitarbeiter zu befolgen.</li> </ul>
2.7	Schutzmasken tragen.	Es ist an den Mitarbeitern freiwillig zu entscheiden, ob sie Schutzmasken tragen wollen. Die TOI stellt den Schalter-Mitarbeitern Masken zur Verfügung.  Den Gästen wird keine Schutzmaske zur Verfügung gestellt.
2.8	Unnötigen Körperkontakt vermeiden.	Die Mitarbeiter werden gebeten, keinen Körperkontakt, wie z.B. Händeschütteln mit den Gästen/Partner zu tätigen.

### 3. Reinigung

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsstandard
3.1	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen.	Oberflächen und Gegenstände. wie z. B. Arbeitsfläche, Computer, Tastatur, Maus, Kugelschreiber und Plexiglasscheibe mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen. Vor jedem Arbeitsan- und abtritt zwingend.

3.2	Berufswäsche sauber halten.	Arbeitskleider regelmässig mit handelsüblichem Waschmittel waschen.
3.3	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in der Tourist Office sorgen.	Alle 50 Minuten ca 10 Minuten lüften.
3.4	Reinigung der Toiletten für Mitarbeiter.	Die Toiletten im OG werden täglich von der Post-Reinigungsfachkraft gereinigt.
3.5	Aussetzen der Klimaanlage.	Während der Umsetzung des Schutzkonzeptes wird die Klimaanlage nicht in Betrieb genommen.

#### 4. Besonders gefährdete Personen

Nr.	Massnahmen
4.1	Besonders gefährdete Personen (Gäste) werden auf die gleichen Massnahmen wie die anderen Gäste hingewiesen.
4.2	Am Schalter der Tourist Info arbeiten während der Umsetzung des Schutzkonzeptes keine besonders gefährdeten Personen/Mitarbeiterinnen.

#### 5. COVID-19-Erkrankte am Arbeitsplatz

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsstandard
5.1	Bereits infizierte mit Covid-19.	Es dürfen sich keine an Covid-19 erkrankte am Arbeitsplatz aufhalten.
5.2	Schutz vor Infektion.	Keine kranken Mitarbeitenden arbeiten lassen und sofort nach Hause schicken. Die Mitarbeitenden werden darauf hingewiesen, dass sie sich bei Unwohlsein sofort bei der vorgesetzten Person melden.

#### 6. Besondere Arbeitssituationen

Berücksichtigung spezifischer Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten

Massnahmen
Keine Massnahmen für die Tourist Info.

## 7. Information

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und instruieren, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsstandard
7.1	Information der Gäste.	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang.
7.2		Aushang der individuellen Schutzmassnahmen für die Tourist Info vor dem Eingang.
7.3		Auf dem Touch Screen Bildschirm neben dem Eingang werden die Weisungen des BAG regelmässig auf Deutsch und Französisch erscheinen.
7.4		Information an Besucher, dass kranke Personen sich in Selbstisolation begeben sollen gemäss Anweisungen des BAG und keine öffentlichen Orte besuchen sollen.
7.5	Information der Mitarbeitenden.	Information der Mitarbeitenden über ihre Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen.
7.6		Information der Mitarbeitenden über Verhalten im COVID-19-Krankheitsfall.

## 8. Management

Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsstandard
8.1	Instruktion der Mitarbeitenden.	Sicherstellen von regelmässiger Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit Gästen.
8.2		Besprechung des Schutzkonzeptes für das Einhalten aller Massnahmen. Regelmässige Kontrolle durch Vorgesetzten.
8.3	Vorrat sicherstellen.	Desinfektionsmittel (für Hände) sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen.

## 9. Weitere Schutzmassnahmen

Nr.	Massnahmen	Umsetzungsstandard
	Wenn nach der Wiedereröffnung weitere Massnahmen dazu kommen, werden diese untenstehende ergänzt.	
9.1		
9.2		

## Anhänge

### Anhang

Für dieses Schutzkonzept sind keine Anhänge vorhanden.

## Abschluss

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeiterinnen, die während der Umsetzung des Schutzkonzeptes an der Tourist Info arbeiten, übermittelt und erläutert.  Ja  Nein

Verantwortliche Person xxxxxxxxxxx, Unterschrift und Datum: \_\_\_\_\_

Mitarbeiterin xxxxxx, Unterschrift und Datum: \_\_\_\_\_

Mitarbeiterin xxxxxxxx, Unterschrift und Datum: \_\_\_\_\_