

SCHUTZKONZEPT FÜR VERANSTALTUNGEN UNTER COVID-19

Version 2.0 / 19. April 2021

EINLEITUNG

Nachfolgendes Schutzkonzept beschreibt, welche Vorgaben Veranstaltungen erfüllen müssen, die gemäss COVID-19-Verordnung 2 ihre Tätigkeit wiederaufnehmen oder fortsetzen können. Die Vorgaben richten sich an die Betreiber von Einrichtungen und Organisatoren von Veranstaltungen und an die Arbeitgeber. Sie dienen der Festlegung von Schutzmassnahmen, die umgesetzt werden müssen.

ZIEL DIESER MASSNAHMEN

Das Ziel der Massnahmen ist es, einerseits Mitarbeitende und Organisatoren sowie andererseits die Gäste einer Veranstaltung vor einer Ansteckung durch das neue Coronavirus zu schützen. Zudem gilt es, besonders gefährdete Personen bestmöglich zu schützen, sowohl Arbeitnehmende wie auch Gäste.

GESETZLICHE GRUNDLAGEN

COVID-19-Verordnung 2 (818.101.24), Arbeitsgesetz (SR 822.11) und dessen Verordnungen

SCHUTZKONZEPT GRUNDREGELN

Das Schutzkonzept von Davos Congress stellt sicher, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Davos Congress, der Arbeitgeber und der Veranstalter sind für die Auswahl und Umsetzung der Massnahmen verantwortlich:

1. Alle Personen, die in der Veranstaltungsorganisation und -durchführung involviert sind, reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Präsenzlisten (Name, Vorname, Telefonnummer, E-Mail, Adresse) der Teilnehmenden / Besuchenden / Gäste sind elektronisch zu führen. Darin müssen Name, Telefonnummer und – falls vorhanden – die Sitznummer (bei Sitzreihen) festgehalten werden. Die Veranstalter müssen eine entsprechende Liste während 14 Tagen aufbewahren.
3. Der Personenfluss (z. B. Eintritt und Betreten der Säle, in den Pausen) ist so zu lenken, dass die Distanz von 1,50 Metern zwischen den Besuchenden eingehalten werden kann.
4. An Veranstaltungen, bei denen die Gäste bzw. Zuschauerinnen und Zuschauer sitzen (z.B. Kino, Theater), sind die Sitzreihen so zu belegen, dass jeweils mindestens ein Sitz zwischen Einzelpersonen sowie zu Gruppen von Familien oder Personen eines gleichen Haushalts leer bleibt. Die Stühle sollen, wenn möglich immer in Reihen mit einem Mindestabstand von 1,50 Metern zwischen den Stühlen und Reihen aufgestellt werden.
5. Die Sitzplätze in den Räumen von Davos Congress sind gem. BAG Vorgabe maximal zu einem Drittel besetzt
6. Die Besucherinnen und Besucher sind dazu angehalten, während der ganzen Veranstaltung auf den ihnen zugewiesenen Sitzplätzen zu bleiben.
7. Stehende Veranstaltungen (Volksfeste, Messen, Konzerte) sind nicht erlaubt.
8. Der Personenfluss (z. B. beim Betreten und Verlassen der Zuschauer- bzw. Aufenthaltsräume) ist zudem so zu lenken, dass die Distanz von 1,50 Metern zwischen den Teilnehmenden/Besuchenden/Gästen eingehalten werden kann.
9. Mitarbeitende und andere Personen halten 1,50 Metern Abstand zueinander. Für Arbeiten mit unvermeidbarer Distanz unter 1,50 Metern sollen die Mitarbeitende durch Verkürzung der Kontaktdauer und/ oder Durchführung angemessener Schutzmassnahmen möglichst minimal exponiert sein.
10. Die bedarfsgerechte Reinigung von Oberflächen ist vorzunehmen.
11. Ein angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen ist umzusetzen.
12. Es herrscht im ganzen Zentrum Maskenpflicht.

Hinweis:

Die Vorgaben bzw. die rechtlichen Grundlagen können sich jederzeit verändern. Informieren Sie sich daher regelmässig, ob die getroffenen Massnahmen bzw. Schutzkonzepte den aktuellsten Anforderungen des Kantons entsprechen (siehe kantonale [Webseite](#) zum Coronavirus).

1. HÄNDEHYGIENE / SCHUTZMASKEN

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände und tragen Schutzmasken.

Massnahmen

Es herrscht im ganzen Zentrum Maskenpflicht. Nach Möglichkeit sollte der Abstand zwischen den Personen von 1,5 Metern gewährleistet sein.

Das Bereitstellen von Schutzmasken im Eingangs- und Ausgangsbereich für Teilnehmende / Besuchende / Gäste wird empfohlen.

Aufstellen von Händehygienestationen: Die Gäste müssen sich beim Betreten des Gebäudes die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren können.

Alle Mitwirkenden einer Veranstaltung waschen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife. Dies insbesondere vor der Ankunft sowie vor und nach Pausen. An Arbeitsplätzen, wo dies nicht möglich ist, muss eine Händedesinfektion erfolgen.

Die Mitarbeitenden sind angehalten, die persönlichen Gegenstände der Gäste möglichst nicht anzufassen. Falls es trotzdem nötig ist, werden Einweghandschuhe getragen oder die Gegenstände desinfiziert.

2. ABSTAND HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 1,50 Metern Abstand zueinander.

Massnahmen

Der Veranstalter orientiert sich an den vom BAG empfohlenen Schutzmassnahmen. Der Personenabstand muss gemäss den aktuellen BAG-Vorgaben eingehalten werden. Siehe [FAQ BAG](#).

Raum- und Bühnenmasse sind auf ausreichende Sicherheitsabstände zu planen und zu prüfen. Stell- und Fluchtpläne sowie Laufwege sind mit ausreichenden Abständen zu konzipieren.

Das Bestuhlungs- und Raumkonzept (Konferenz, Theater, Parlamentarisch) muss so eingerichtet werden, dass der aktuell gültige Abstand gemäss BAG eingehalten wird. Siehe [BAG](#)

Die Sitzplätze in den Räumen von Davos Congress sind gem. BAG Vorgabe maximal zu einem Drittel besetzt und die BesucherInnen werden dazu angehalten, während der Veranstaltung auf den Ihnen zugewiesenen Sitzplätzen zu bleiben.

Bodenmarkierungen, die dabei helfen die Einhaltung des Abstandes von mindestens 1,50 Metern zwischen den Gästegruppen zu gewährleisten und, wo nötig, die Personenflüsse zu lenken, sind vorzusehen.

Es ist sicherzustellen, dass der Mindestabstand von 1,50 Metern auch in WC-Anlagen, Aufenthalts- und Umkleieräumen sowie anderen Personalräumen eingehalten werden kann.

3. REINIGUNG

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

Massnahmen

Sämtliche Flächen wo Teilnehmende, Dienstleistende und Mitarbeitende in Kontakt kommen, sind regelmässig mit geeigneten Mitteln zu desinfizieren. Dies beinhaltet u.a.: WC-Anlagen, Türgriffe/Handläufe, Tasten (Lift/Kassen), häufig genutzte Oberflächen (Mobilier, Tische, Tresen).

Für die Reinigungsarbeit werden vorzugsweise Einweg-Tücher verwendet. Sind Stofflappen im Einsatz, müssen diese regelmässig, mindestens 2 x täglich, ausgewechselt werden.

Rednerpult wird regelmässig desinfiziert. Handmikrofone werden nur auf Stative zur Verfügung gestellt.

Oberflächen und Gegenstände (z. B. Arbeitsflächen, Kleiderbügel) werden regelmässig mit einem fachgerechten Reinigungs- oder Desinfektionsmittel gereinigt, besonders bei gemeinsamer Nutzung. Bei Ausstellungen werden, bis auf weiteres, keine Stehtische mit Tischtüchern weiteres vermietet.

Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Armlehnen der Stühle und Arbeitsmaterial, das von mehreren Personen benutzt wird, werden regelmässig – je nach Gebrauch, aber mindestens 1 x täglich, – fachgerecht gereinigt oder desinfiziert.

WC-Anlagen werden regelmässig gereinigt und desinfiziert, mindestens 2 x täglich. Es ist ein Reinigungsprotokoll zu führen.

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen sicherstellen.

Massnahmen

Besucher, welche gemäss Definition des BAG der Risikogruppe angehören oder COVID-19 Symptome aufweisen, werden vor der Veranstaltung angehalten, fern zu bleiben.

5.COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Massnahmen

Kranke im Unternehmen sind mit Hygienemaske nach Hause zu schicken und zu informieren, die Anweisungen zur Isolation gemäss BAG zu befolgen (vgl. [BAG Isolation und Quarantäne](#)).

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

Massnahmen

Helpdesks und Infopoints, an denen mit Gästekontakt zu rechnen ist, sind mit geeigneten Schutzwänden (Plexiglas) zu versehen.

Mehrweg Garderobenmarken sind zu desinfizieren oder Einweg-Papiernummern zu verwenden.

Falls in der Regie durch Platzmangel der erforderliche Abstand von 1,50 Metern nicht eingehalten werden kann, müssen Abtrennungen eingebaut werden.

Die Badge-Handhabung ist dem Veranstalter überlassen. Die entsprechende Einrichtung wird durch ihn organisiert. Untenstehend unsere Vorschläge:

- Die Gäste erhalten keinen Badge vor Ort; der Veranstalter sendet vorgängig einen persönlichen Eintrittscode bzw. den Badge zu, welcher ausgedruckt oder heruntergeladen werden kann.
- Im Eingangsbereich werden alle Badges auf einem Tisch alphabetisch ausgelegt. Der Gast nimmt sich selbständig seinen Badge.
- Ein Mitarbeitender verteilt am Registrationstisch hinter einer Plexiglasscheibe mit desinfizierten Händen den Badge. Es gibt keinen physischen Kontakt zwischen dem Gast und dem Mitarbeitenden.

Jeder Aussteller sorgt dafür, dass auf seiner Standfläche die Mindestabstände und der Flächenschlüssel gemäss Vorgaben des BAG eingehalten werden. Die Anzahl der Standmitarbeitenden ist beim Flächenschlüssel mitzubedenken.

Der Aussteller ist angehalten, Gegenstände am Stand regelmässig zu desinfizieren. Standreinigungen oder Desinfektionsmittel können bei Davos Congress bestellt werden

7. INFORMATION

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen.

Massnahmen

Der Veranstalter weist vorgängig ausreichend auf die geltenden Reisebestimmungen (Bahn, Flugverkehr, ÖV) des Bundes hin. Bei Einsatz von Taxi- und Shuttlebussen sind maximale Kapazitäten und Mindestabstände basierend auf den Schutzkonzepten der Transportgesellschaften zwingend einzuhalten. Im öffentlichen Verkehr ist Maskenpflicht.

Das Anbringen von Plakaten mit Verhaltensrichtlinien zu Covid-19 mittels Hinweisschilder zur Sensibilisierung der Teilnehmer ist vorzusehen.

Der jeweilige Arbeitgeber informiert Mitarbeitende schriftlich und spezifisch über die geltenden Vorschriften, welche von allen Beteiligten während der Aufbau-, der Durchführungs- und der Abbauphase von Veranstaltungen eingehalten werden müssen.

Der Einlass von Personen, die an Covid-19 erkrankt sind oder Symptome einer Covid-19 Erkrankung aufweisen ist unzulässig. Es sind hierzu geeignete Vorkehrungen zu treffen, namentlich die Pflicht zur Selbstdeklaration der Besucher/innen sowie die Verweigerung des Einlasses von Personen mit offensichtlich erkennbaren Symptomen.

8. MANAGEMENT

Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.

Massnahmen

Die Zutrittskontrolle und elektronische Vollregistration (Name, Vorname, Telefonnummer, E-Mail, Adresse) sind sicherzustellen. Ein- und Ausgangszonen sind getrennt voneinander vorzusehen und entsprechend zu kennzeichnen. Warte- und Transferzonen mit Abstandsmarkierungen vor den Zutritten müssen den aktuell gültigen Abstand gemäss BAG sicherstellen.

Sicherheits- und Gesundheitsunterweisung durch den Sicherheitsbeauftragten. Dies beinhaltet auch und vor allem die COVID-19 Massnahmen.

Wenn möglich sollte der Einlass der Gäste in verschiedenen Gruppen und zeitverzögert erfolgen.

Um in der Lage zu sein, die Personenzahl, die im Falle eines Contact Tracings kontaktiert werden muss, auf maximal 50 zu begrenzen, wird der Plenarsaal, falls nötig, in Sektoren eingegrenzt durch Sitzplatzreservierungen und Lenkung von Personenströmen.

ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

Massnahmen

Um mögliche Ansteckungsketten zurückverfolgen zu können, wird eine elektronische Vollregistration (Name, Vorname, Telefonnummer, E-Mail, Adresse) von Besuchenden, Teilnehmenden, Dienstleistenden und Mitarbeitenden durchgeführt. Grundsätzlich werden alle relevanten Daten bis 14 Tage nach einer Veranstaltung archiviert und den Behörden bei Bedarf zur Verfügung gestellt.

Für sämtliche Räumlichkeiten des Kongresszentrums Davos ist eine Frischluft Zufuhr sowie eine CO2 Überwachung gewährleistet.

Die vom Bundesrat getroffenen Massnahmen zur Einschränkung der Einreise von Personen aus dem Ausland sind zu berücksichtigen.

Auf die aktive Förderung von Gruppenanreisen ist zu verzichten.

Ausreichend dimensionierten Aufenthalts-, Bewegungs- und Sonderflächen (inkl. Raucherbereiche) sind anzudenken.

Türen sollen, soweit zulässig, in allen Bereichen offengelassen werden (Eingangstüren, Durchgangstüren, WC-Haupttüren, etc.). Ausnahmen: Räume mit elektronisch gesteuerten Türen.

Nahbegegnungen sind auf das Minimum zu reduzieren (Podium, Moderatoren, Technikpersonal).

Mitmach- und Interaktionen sind nur unter Berücksichtigung der BAG-Schutzrichtlinien umzusetzen. Menschensammlungen um Stände, Showcases, Attraktionen sind zu unterbinden.

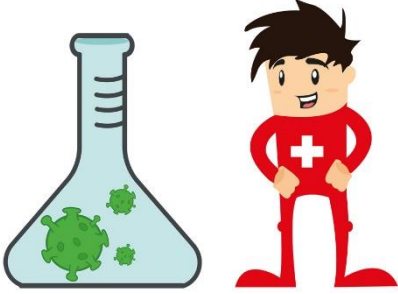
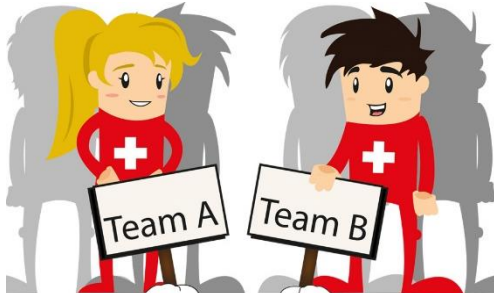
Wartezonen mit Abstandsmarkierungen vor dem Ausgabebereich müssen den aktuell gültigen Abstand gemäss BAG sicherstellen.

Wo möglich sollten die Gäste mit dem Ziel der Reduzierung interregionaler Durchmischung in entsprechende Gruppen unterteilt werden.

Den Teilnehmern wird empfohlen die COVID - 19 -Tracing App zu installieren für eine sichere Rückverfolgung. [Covid App Anleitung BAG](#)

«STOP-PRINZIP»

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

<p style="font-size: 48pt; color: red; text-align: center;">S</p>	<p>S steht für Substitution, was im Falle von COVID-19 nur durch genügend Distanz möglich ist (z. B. Homeoffice).</p>	
<p style="font-size: 48pt; color: red; text-align: center;">T</p>	<p>T sind technische Massnahmen (z. B. Acrylglas, getrennte Arbeitsplätze).</p>	
<p style="font-size: 48pt; color: red; text-align: center;">O</p>	<p>O sind organisatorische Massnahmen (z. B. getrennte Teams, veränderte Schichtplanung).</p>	
<p style="font-size: 48pt; color: white; text-align: center;">P</p>	<p>P steht für persönliche Schutzmassnahmen (z. B. Hygienemasken (chirurgische Masken / OP-Masken)).</p>	

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja
 Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.


Angaben Veranstaltung

Davos Congress

Verantwortliche Person: Markus Finschi

Handy-Nummer: 076 395 43 80

E-Mail: Markus.Finschi@davos.ch

Unterschrift und Datum: Davos, 19.04.2021, 

Veranstalter

Veranstaltung: _____

Zeitraum: _____

Verantwortliche Person: _____

Handy-Nummer: _____

E-Mail: _____

Unterschrift und Datum: _____

Erläuterung Veranstaltungen: Damit gemeint sind: Messen, Events, Kongresse, Symposien etc.

Definition Aufenthaltsfläche: Bereiche eines Veranstaltungsortes, in denen sich Personen für einen Zeitraum stationär aufhalten. Beispiele sind: Vortragsbereiche, Cateringbereich, Akkreditierung Garderobenflächen, Sanitäranlagen. Mindestabstand von 1,50 Metern ist einzuhalten.

Definition Bewegungsfläche: Bereiche eines Veranstaltungsortes, in den Personen sich zu jeweiligen Veranstaltungsinhalten und -abschnitten bewegen. Beispiele sind: Flure, Treppenhäuser, sowie Flucht- und Rettungswege.

Definition Sonderfläche: Bereiche eines Veranstaltungsortes, in denen sich Personen für einen limitierten Zeitraum aufhalten. Beispiele sind: Zugang, Einlass, Akkreditierung, Garderoben, Sanitäranlagen, Raucherbereich.