

COVID-19 SCHUTZKONZEPT für den Betrieb von Messen und Veranstaltungen auf dem Gelände der Olma Messen St.Gallen



Basis: Covid-19 Verordnung besondere Lage (SR 818.101.26) / Stand 14.09.2020 Version 5 (ersetzt Version 3 und 4 vom 15.07.2020, 13.08.2020)

Einleitung

Das vorliegende Schutzkonzept für die Durchführung von Anlässen und Messen bei den Olma Messen St.Gallen (nachfolgend Olma genannt) beschreibt, welche Vorgaben Veranstalter und Olma erfüllen müssen, um die Sicherheit aller beteiligter Personen trotz weiterhin bestehender Covid-19-Pandemie im Aufbau, der Durchführung und im Abbau zu gewährleisten. Die Vorgaben richten sich an alle Mitarbeitenden, Kunden (Veranstalter, Aussteller und Besuchende), Partner, Lieferanten und Dienstleister, **die an der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen beteiligt sind**, welche von der Olma organisiert werden oder die in den Räumlichkeiten und auf dem Gelände der Olma stattfinden.

Ziel der Massnahmen

Das Ziel sämtlicher in diesem Konzept zusammengefassten Massnahmen ist es, alle Mitarbeitenden, Kunden (Veranstalter, Aussteller, Besuchende), Partner, Lieferanten und Dienstleistenden, welche an der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen beteiligt sind, vor einer Ansteckung mit dem Coronavirus zu schützen.

Gesetzliche Grundlagen

Das vorliegende Schutzkonzept wurde unter Einhaltung der COVID-19 Verordnung besondere Lage (SR 818.101.26, abgekürzt V-19bL) sowie des Arbeitsetzes (SR 822.11, spez. Art 6) und dessen Verordnungen erstellt.

Einsatz des Schutzkonzepts

Das vorliegende Schutzkonzept dient als Vorlage für individuelle, anlassspezifische Schutzkonzepte gegen COVID-19.

Für jeden Anlass ist zwingend ein spezifisches Schutzkonzept zu erstellen und zur Genehmigung frühzeitig einzureichen. Wird dies nicht in anderer Form gemacht, muss dieses Konzept als Checkliste resp. Vorlage für die Umsetzung verwendet werden

Verantwortlichkeiten

- Zuständig für die Genehmigung und Kontrolle des Schutzkonzepts zur Durchführung von Eigenveranstaltungen auf dem Gelände der Olma Messen ist der Sicherheitsbeauftragte der Olma (SIBE Olma).
- Für die Umsetzung des Schutzkonzepts und die Erteilung der daraus abgeleiteten Aufträge sind die zuständigen Messe- und Projektleiter/innen verantwortlich.
- Bei Gastveranstaltungen ist der Veranstalter hauptverantwortlich für die Erstellung und Umsetzung des Schutzkonzeptes sowie dessen Kommunikation an Besucher, Aussteller, Kunden, Partner und Lieferanten. Er kann das vorliegende Schutzkonzept übernehmen oder ein eigenes erstellen. Dieses darf aber die Forderungen im OLMA-Schutzkonzept nicht unterschreiten. Das gültige Schutzkonzept legt er der Olma vor. Für die Umsetzung bestimmt der Veranstalter eine/en Sicherheitsverantwortliche/n (SIBE), welche/r als Ansprechpartner/in für die Funktionsträger der Olma und die Behörden zur Verfügung steht. Diese Person muss am Anlass anwesend sein.

Veranstaltungsarten

- Als **Veranstaltung** im Sinne der Bundesverordnung gilt ein zeitlich begrenzter, in einem definierten öffentlichen Raum oder Perimeter stattfindender und geplanter öffentlicher oder privater Anlass. Dieser hat in aller Regel einen definierten Zweck und eine Programmfolge mit thematischer, inhaltlicher Bindung.
- Bei **obligatorischen Firmenanlässen** wie Seminare etc. kommen die Präventionsmassnahmen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zu tragen Art 10. V-19al. **Freiwillige Firmenanlässe** wie Firmenfeste bedingen aber ein Schutzkonzept.
- Einkaufseinrichtungen und Märkten vergleichbare Anlässe, etwa **Messen oder Gewerbeausstellungen** oder Jahrmärkte, sind nicht als Veranstaltung zu qualifizieren und unterliegen damit nicht den Vorgaben bezüglich Maximalzahl anwesender bzw. teilnehmender Personen. Sie benötigen aber ebenso ein Schutzkonzept.

Die Olma verfügt, dass auch für Privat- / Firmenveranstaltungen auf dem Gelände der Olma ein Schutzkonzept erstellt werden muss.

Vorgaben für öffentliche, private und Firmen-Veranstaltungen

- Grossveranstaltungen mit über 1'000 Teilnehmenden sind bewilligungspflichtig. Es gilt die Sitzplatzpflicht (Bei Freiluftveranstaltungen sind Ausnahmen möglich) sowie klar geregelte Personenströme. Für die Bewilligung ist das Gesundheitsdepartement des Kantons St.Gallen zuständig. Das Gesuch kann auch bei der Stadt (Gewerbepolizei) eingereicht werden.
- Veranstaltungen mit weniger als 1'000 Personen sind ohne Bewilligung zugelassen und brauchen keine Corona Bewilligung. Allfälliges Personal vor Ort ist in den 1'000 Personen zu berücksichtigen. Bei klarer physischer Trennung von Personengruppen (z.B. Sportler/Kulturschaffende auf der einen und Publikum/Zuschauer auf der anderen Seite) gilt die Obergrenze pro Personengruppe.
- Für Messen gilt keine Obergrenze bezüglich Anzahl Teilnehmende. Massgebend sind bei dieser Art Veranstaltung die zur Verfügung stehenden Flächen, die geltenden Abstandsregeln und Sicherheitskonzepte, insbesondere gilt, dass der Personenfluss so zu lenken ist, dass der erforderliche Abstand zwischen allen Personen eingehalten werden kann. Sie bestimmen die maximal zugelassene Anzahl Personen insgesamt und pro Perimeter.

Distanz halten und Hygienemassnahmen befolgen

Infizierte Personen können vor, während und nach Auftreten von COVID-19-Symptomen ansteckend sein. Daher müssen sich auch Personen ohne Symptome so verhalten, als wären sie ansteckend (Distanz zu anderen Menschen wahren). Dafür sind die Hygiene- und Verhaltensregeln des BAG der Kampagne «So schützen wir uns» unbedingt einzuhalten.

Schutzmassnahmen

Alle Schutzmassnahmen zielen darauf ab, die Übertragung des Virus zu verhindern. Bei den Massnahmen sind der Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen.

Eine Übertragung kann primär **verhindert werden** durch

- die Vermeidung von engerem Kontakt dh. die **Einhaltung eines Mindestabstands von 1.50 Metern**, insbesondere wenn der Kontakt länger als 15 Minuten dauert
- den Einsatz von **physischen Barrieren**. (z.B. Plexiglas),
- eine regelmässige und gründliche **Handhygiene** aller Personen sowie die Reinigung häufig berührter Oberflächen,
- **persönliche Schutzmassnahmen** (Masken tragen, Schutzhandschuhe)

STOP Prinzip

Das STOP Prinzip erläutert die Reihenfolge der Ergreifung von Schutzmassnahmen:

S	S steht für Substitution, was im Falle von COVID-19 nur durch genügend Distanz möglich ist (z. B. weniger Teilnehmende dafür Livestreaming).
T	T sind technische Massnahmen (z. B. Acrylglas, getrennte Arbeitsplätze).
O	O sind organisatorische Massnahmen (z. B. getrennte Teams, zielgruppenspezifische Anlässe statt Grossveranstaltungen).
P	P steht für persönliche Schutzmassnahmen (z. B. Hygienemasken (chirurgische Masken /OP-Masken)

Die folgenden Punkte sind die Grundsätze für den Schutz aller, die an der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen beteiligt sind:

1. Alle Personen im Unternehmen und an Anlässen reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Alle Personen halten 1.50 m Abstand zueinander.
3. Oberflächen und Gegenstände werden nach Gebrauch bedarfsgerecht und regelmässig gereinigt, insbesondere, wenn sie von mehreren Personen berührt werden.
4. Personen mit Krankheitssymptomen werden nach Hause geschickt und angewiesen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.
5. Spezifische Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen werden berücksichtigt, um den Schutz zu gewährleisten (durch Erstellung von anlassspezifischen Schutzkonzepten).
6. Die betroffenen Personen werden über die Vorgaben und Massnahmen informiert.

1 Veranstaltungskonzepte und Planung

* Bei Eigenveranstaltungen übernehmen die Olma Messen St.Gallen die Rolle des Veranstalters mit all dessen Aufgaben. Veranstalter können den Olma Messen St.Gallen Aufträge für ihre Aufgaben erteilen.

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig*
1.1	Flächenbelegung der Gesamtveranstaltung mit mindestens 3.4 m2 pro Person planen.	Planungs- und Berechnungsgrundlage ist die frei zugängliche Hallen- und Verkehrsflächen Bei Bedarf zusätzliche Hallen einplanen.	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter
1.2	In Bewegungs- und Aufenthaltsflächen sind Personenabstände von 1.5m zu berücksichtigen	In der Layoutplanung des Anlasses berücksichtigen: <ul style="list-style-type: none"> • Foyer / Empfang • Cateringzonen • Warteräume 	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter
1.3	Ein- und Ausstiege in Taxi- und Shuttlebusse sind voneinander getrennt zu planen sowie feste Laufrichtungen zu definieren,	<ul style="list-style-type: none"> • Abstandmarkierungen • Laufrichtungen markieren • Bei Bedarf Personenleitsysteme einsetzen 	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter
1.4	Laufwege müssen genügend breit sein, Kreuzungen von Personen und Personenstaus sind zu vermeiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Ein- und Ausgänge kennzeichnen • Wo nötig Markierungen und Einbahnsystem anbringen • Bei Bedarf Laufrichtung in Ausstellungen festlegen • Minimale Gangbreiten: Hauptgänge 4m, restliche Gänge 3m 	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter
1.5	Sektorbildung bei Veranstaltungen zwischen 300 und 1'000 Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Sektoren: um das Contact Tracing zu gewährleisten, müssen bei grossen öffentlichen Veranstaltungen Sektoren für jeweils max. 300 Personen eingerichtet werden. Der Abstand zwischen den Sektoren beträgt mindestens 1.5m. • Zudem ist ein Wechsel der Personen von einem Sektor in den anderen verboten. Wenn bestimmte Bereiche wie z.B. Ein-/Ausgangs-, Toiletten- oder Pausenbereiche von Personen aus allen Sektoren genutzt werden, so müssen die Abstandsregeln eingehalten oder geeignete Schutzmassnahmen (z.B. Abschränkungen, Maskentragpflicht) getroffen und umgesetzt werden. 	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter
1.6	Bestuhlungspläne der Räume mit genügend Abstand vorsehen	Reihenbestuhlung: Jeder zweite Platz ist freizulassen und entsprechend zu markieren. Die Reihen sind mit 1.5m Abstand zu platzieren. Bankettbestuhlung: Ein Abstand von 1.5m von Tisch zu Tisch ist einzuhalten.	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter
1.7	Belegung von Flächen mit stehendem Publikum	Der Abstand zwischen Personen von 1.5m ist einzuhalten. Entsprechend sind 3.4m2 pro Person einzuplanen. Wenn der Abstand nicht eingehalten wird, haben die betreffenden Personen Schutzmasken zu tragen.	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter
1.8	Planung der einzelnen Messestände unter Berücksichtigung der Distanzregelungen	Abstandsregeln gelten auch auf Standflächen. Können diese nicht eingehalten werden, sind anderweitige Schutzmassnahmen zu treffen, wie Plexiglaswände zu stellen oder Schutzmasken abzugeben.	Nein	Veranstalter	Veranstalter Standbauer Aussteller
1.9	Crowd Controlling	Echtzeit Nachverfolgung von Besuchermengen mit technischen Hilfsmitteln oder manuellen Zählmethoden.	Nein	Veranstalter	Veranstalter

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
2.1	Auf- und Abbau: Sicherstellung der 1.50 m Distanzregeln	<ul style="list-style-type: none"> Koordination der Teams (Techniker, Betriebsdienst, Standbauer, Handwerker etc.). Auf möglichst geringe Durchmischung der Teams achten. Schutzmaterial verwenden bei enger Zusammenarbeit 	Ja	Olma Veranstalter	Olma Veranstalter
2.2	Alle Personen halten 1.50 m Distanz zueinander	<p>Anbringen von Markierungen in Wartezonen (Bodenmarkierungen, Teppiche etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> am Check Point in Anlieferzonen im Eingangsbereich im Registrationsbereich vor WC-Anlagen vor Garderoben vor Infodesks vor Cateringstationen <p>Bei Bedarf zusätzlicher Einsatz von Personenleitsystemen.</p>	Ja	Olma Veranstalter	Olma Veranstalter
2.3	Raumteilung und Schutzwände an Berührungspunkten, bei denen die 1.50 m Abstand nicht eingehalten werden können, vorsehen.	<ul style="list-style-type: none"> Ausrüstung von Helpdesks, Infopoints und Ausstellungsständen mit Plexiglaswänden. Einbau von Trennwänden oder Plexiglaswänden in Regie- und Dolmetscherkabinen. 	Ja	Veranstalter	Veranstalter/ Aussteller
2.4	Schutzmaterial für Garderobieren, Hostessen, Sicherheitspersonal, Standbauer, Veranstaltungstechniker, Betriebsdienstmitarbeiter, Reinigungspersonal und alle weiteren Lieferanten zur Verfügung stellen	<p>Bei Arbeiten, bei denen der Abstand von 1.50 m nicht eingehalten werden kann (Aufbau, Abbau, Verkabelung von Rednern etc.), muss ein Mundschutz zur Verfügung gestellt und getragen werden.</p> <p>Bei Arbeiten, bei denen Kontakt mit belastetem Material bestehen kann (Abfallentsorgung, Garderoben), müssen Einweghandschuhe zur Verfügung gestellt und getragen werden.</p>	Ja	Veranstalter	Veranstalter Olma Partner Dienstleister Lieferanten
2.5	Anzahl Personen auf der Bühne festlegen	<p>Abstände anpassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sitzende Veranstaltung: auf der Bühne mit 1.50 m Abstand zwischen den Stühlen rechnen Stehende Aufführungen: auf der Bühne mit 3.4 m² Fläche pro Person rechnen 	Ja	Veranstalter	Veranstalter
2.6	Aufenthaltsraum mit 3.4 m² pro Person planen	<p>Künstlern, Moderatoren etc. müssen Einzelgarderoben zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Bei Gemeinschaftsräumen sind pro Person mind. 3.4 m² einzuplanen.</p>	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter
2.7	In WC-Anlagen 1.50 m Distanz sicherstellen	<p>Absperrung von Lavabos und Pissloirs, um Abstände von 1.50 m zu wahren, oder Installation von Zwischenwänden.</p> <p>Falls möglich Laufrichtungen in Korridoren definieren, um das Kreuzen der Personen zu reduzieren.</p>	Ja	Olma	Olma
2.8	Maximale Personenkapazität signalisieren	<p>Signalisation der Maximalkapazität:</p> <ul style="list-style-type: none"> vor WC Anlagen vor Aufenthaltsräumen in Liften bei Bedarf in weiteren Zonen 	Ja	Olma	Olma
2.9	Betrieb der Stände in Ausstellungen unter Berücksichtigung der Distanzregelungen	<ul style="list-style-type: none"> Bei Bedarf anbringen von Markierungen im Stand. Auf Mehrfachbedienung von Kunden wenn möglich verzichten. Vorabtermine mit Kunden vereinbaren. 	Ja	Veranstalter	Veranstalter Aussteller

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
2.10	Cateringkonzepte anpassen	Wenn möglich dezentrale Ausgabestellen und Aussenflächen für Catering einplanen. Angebot anpassen, so dass die Abstands- und Hygieneregeln von Gästen und vom Personal eingehalten werden können. Detaillierte Regelung im Gastronomie-Schutzkonzept des jeweiligen Anbieters (Minimalstandard: Gastroschutzkonzept).	Ja	Olma	Veranstalter Catering-Unternehmen
2.11	Abgabe von Lebensmittel oder Catering durch den Aussteller	Ist die Abgabe von Lebensmitteln oder Catering geplant, sind die spezifischen Hygienemassnahmen gemäss den aktuellen Vorgaben für die Gastronomiebranche zu befolgen.	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter Aussteller
2.12	Mitarbeiterverpflegung gestaffelt planen	Pausen und Essensunterbrüche aller Mitarbeiter sind je nach Platzverhältnissen gestaffelt zu planen.	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter Caterer

3 Besuchermanagement / Rückverfolgung von Kontakten

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
3.1	Registrierung aller Besucher mit Namen, Vornamen, Wohnort und Telefonnummer, nach Möglichkeit Sitzplatz- resp. Tischnummer, Sektornummer mit Aufbewahrungspflicht 14 Tage Information über Erhebung der Kontaktdaten bei betroffenen Personen.	Wenn möglich Online Registrierung/Ticketkauf im Vorfeld. <ul style="list-style-type: none"> über Olma Ticketshop über Registrierungssystem oder Tischordnung des Veranstalters oder ein beliebiges Online-Ticketssystem Zeitverzögerter Einlass von Besuchern (Time Slots) bereits im Vorfeld planen Registrierung der Spontanbesucher vor Ort: <ul style="list-style-type: none"> über jeweiliges Registrierungssystem falls kein Registrierungssystem zur Verfügung steht, Erfassung händisch vor Ort (elektronisch oder in Papierform, Formular, Visitenkarte) Sofern die Daten ausschliesslich für das Contract Tracing erhoben wurden, sind diese unmittelbar nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht von 14 Tagen zu vernichten.	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter
3.2	Rückverfolgbarkeit aller an der Veranstaltung beteiligten Personen ermöglichen	Rückverfolgbarkeit gewährleisten mit: <ul style="list-style-type: none"> Elektronischen Registrierungssystemen Erfassung in Listen Erfassung in Einsatzplänen bei Ansteckung muss das Kantonsarztamt resp. das Contact Tracing Team unverzüglich auf die Kontaktdaten Zugriff haben. 	Ja	Olma Veranstalter	Veranstalter Aussteller Dienstleister Standbauer Olma
3.3	Sicherstellung der Personenzählung bei Ein- und Auslasskontrollen	Einlasskontrolle (und bei Bedarf Auslasskontrolle) wenn möglich digital durchführen. Einsatz von: <ul style="list-style-type: none"> Drehkreuzen mobilen Zählsystemen Ticketkontrolle und Zählung mit Handscanner Allenfalls manuell Unterstützung des Vorgangs durch Personal (Securitas, Hostessen)	Ja	Veranstalter	Veranstalter

4 Hygienemassnahmen

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
4.1	Hand-Hygiene Mitarbeitende Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife: <ul style="list-style-type: none"> • bei Ankunft am Arbeitsplatz • vor und nach dem persönlichen Kontakt mit Kunden • vor und nach Pausen • regelmässig dazwischen 	Kein Händeschütteln! Waschgelegenheiten mit Wasser und Seife sind vorhanden. Fehlen diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung.	Ja	Olma	Olma
4.2	Hand-Hygiene Gäste Die Kunden, Besucher, Partner, Aussteller, Lieferanten werden angehalten sich die Hände beim Betreten der Räumlichkeiten und während dem Tag regelmässig zu waschen oder zu desinfizieren.	Aufstellen von Händedesinfektionsstationen und zur Verfügung stellen von Handwaschgelegenheiten. <ul style="list-style-type: none"> • in den Eingangsbereichen • bei den Toilettenanlagen • an zentralen, gut zugänglichen Stellen je nach Raum und Hallennutzung 	Ja	Veranstalter Olma	Veranstalter Olma
4.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Zurückhaltende Abgabe von Infomaterial in Papierform (Prospekte, Flyer etc.) Beim Einsatz von Exponaten und Touchscreens sind diese regelmässig zu reinigen oder desinfizieren.	Ja	Veranstalter	Veranstalter Aussteller
4.4	Trennung von technischem Material in rein und unrein	Sämtliches technisches Material, welches mit dem Körper oder potenziell mit Tröpfchen in Kontakt gekommen ist, wird in einem verschliessbaren Behältnis verpackt. Handmikrofone werden mit Einmalschutzhüllen foliert.	Ja	Olma Veranstalter	Olma Technische Dienstleister
4.5	Barrierefreies Fortbewegen	Türen wo zulässig und möglich offenlassen, auch zu Lagerräumen.	Nein	Olma	Olma

5 Reinigung

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
5.1	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen/ desinfizieren	Oberflächen und Gegenstände (z.B. Sitzgruppen, Boden, Tische, Stühle, Infotheken) werden regelmässig mit einem fachgerechten Reinigungs- oder Desinfektionsmittel gereinigt, besonders bei gemeinsamer Nutzung. Regelmässig genutzte Oberflächen (Handläufe, Tasten, Tischflächen etc.) bedürfen während des Anlasses regelmässiger Reinigung/Desinfektion. Dabei sind auch Arbeitsbereiche zu berücksichtigen.	Ja	Olma	Olma Reinigungsunternehmen
5.2	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen	Technisches Equipment wie Fernbedienungen, Handmikrofone, Headsets, Rednerpulte, Bedienungspanels, Moderatorenkoffer etc. werden nach jedem Gebrauch fachgerecht gereinigt oder desinfiziert.	Ja	Olma Veranstalter	Olma Reinigungsunternehmen Technische Dienstleister
5.3	Regelmässige Reinigung planen	WC-Anlagen werden regelmässig und der Nutzungsintensität angepasst gereinigt und desinfiziert. Es ist ein Einsatzplan zu führen.	Ja	Olma	Olma Reinigungsunternehmen

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
5.4	Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden und sicheren Umgang mit Abfall gewährleisten	<p>Es sind genügend Abfallstationen aufzustellen und diese müssen frei zugänglich sein.</p> <p>Die Abfallstationen werden regelmässig geleert.</p> <p>Die Abfallsäcke müssen vollständig entnommen und entsorgt werden (kein Umleeren!).</p> <p>Das Personal trägt Handschuhe im Umgang mit Abfall. Die Handschuhe werden sofort nach Gebrauch entsorgt, und das Personal wäscht sich im Anschluss gründlich die Hände.</p>	Ja	Olma	Olma Reinigungsunternehmen
5.5	Reinigung von Aufenthaltsräumen planen	<p>Pausen- und Personalaufenthaltsräume werden mindestens 1x täglich fachgerecht gereinigt oder desinfiziert.</p> <p>Es werden Desinfektionstücher deponiert, damit das Personal bei Bedarf Oberflächen und Gegenstände desinfizieren kann.</p>	Ja	Olma	Olma Reinigungsunternehmen
5.6	Der Betrieb sorgt für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch der genutzten Räumlichkeiten	<p>4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften.</p> <p>Bei Räumen (Messe- und Kongressräume) mit laufenden Klima- und Lüftungsanlagen ist möglichst auf die Luftrückführung zu verzichten (nur Frischluftzufuhr).</p>	Ja	Olma	Olma
5.7	Belüftung bei Temporärbauten einplanen	Der Einbau von Fenstern, die zur Belüftung zu öffnen sind, muss bei reinen Zelt-, Pavillon- und Temporärbauten berücksichtigt werden.	Ja	Veranstalter	Veranstalter Standbauer Zeltbaufirma
5.8	Cateringpartner setzen Reinigungsmaßnahmen im Hygienekonzept um	<p>Es kommt das Schutzkonzept der Sântis Gastronomie AG zur Anwendung</p> <p>Andere Verpflegungsanbieter haben ein eigenes Schutzkonzept umzusetzen und die Anforderungen des Lebensmittelinspektorats zu erfüllen.</p>	Ja	Olma	Catering-Unternehmen

6 Weitere Schutzmassnahmen

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
6.1	Kontaktloses Bezahlen einsetzen	<p>Kontaktloses Bezahlen ermöglichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Registrationsbereich • an Ausstellungsständen • an Cateringstationen 	Nein	Veranstalter	Veranstalter Aussteller Catering
6.2	Richtlinien für Zutrittsverweigerung festlegen	Wenn offensichtlich erkrankte oder stark erkältete Personen auffallen oder sich beim Personal melden, so erhalten diese eine Maske und müssen den Anlass verlassen, sie müssen sich isolieren und einen Arzt kontaktieren.	Ja	Olma Veranstalter	Olma Veranstalter
6.3	Temperaturmessungen durchführen	Es ist denkbar, bei besonders heiklen Veranstaltungen (vulnerable Zielgruppe, systemkritische Gruppe von Teilnehmern) Temperaturkontrollen vor dem Registrationsbereich vorzunehmen. Personen mit Fieber (über 37.9°C) wird der Zutritt verweigert. Werte bis und mit 37.9°C gelten als „Temperatur“. Diese Personen müssen zugelassen werden.	Nein	Veranstalter	Veranstalter
6.4	Mundschutz für Besucher	<p>Auf Wunsch Mundschutz an Teilnehmer abgeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgabestellen in den Hallen einplanen 	Nein	Veranstalter	Veranstalter
6.5	Gruppenreisen vermeiden	Auf die aktive Förderung von Gruppenreisen ist zu verzichten.	Nein	Veranstalter	Veranstalter Aussteller
6.6	Side Events	Auf die aktive Förderung von Begleitevents ist zu verzichten.	Nein	Veranstalter	Veranstalter Aussteller

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
6.7	Einreisebeschränkungen	Bei internationalen Veranstaltungen sind die vom Bundesrat getroffenen Massnahmen zur Einschränkung der Einreise von Personen aus dem Ausland schon im Einladungsmanagement zu berücksichtigen.	Ja	Veranstalter	Veranstalter
6.8	Reisebestimmungen (ÖV)	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 einzuhalten.	Ja	Veranstalter	Veranstalter

7 Information

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
7.1	Die Information der an einer Veranstaltung involvierten Parteien ist sicherzustellen	Spezifische Information für Kunden, Aussteller, Partner und Lieferanten erstellen, um die Kenntnis der geltenden Vorgaben, welche von allen Beteiligten während der Aufbau-, der Durchführungs- und der Abbauphase von Veranstaltungen eingehalten werden müssen, sicherzustellen.	Ja	Olma Veranstalter	Olma Veranstalter
7.2	Information über Schutzmassnahmen	Anbringen von BAG-Infotafeln, Plakaten etc. um die Massnahmen an die Besucher und Mitarbeiter zu kommunizieren.	Ja	Olma	Olma
7.3	Infos für Besucher	Nutzung der zur Verfügung stehenden Plattformen, um Fragen der Besucher schon im Vorfeld von Veranstaltungen klären zu können. In Werbemitteln Links und Verweise auf das Schutzkonzept und FAQ einfügen. Besucher, welche COVID-19 Symptome aufweisen, werden vor der Veranstaltung weggeleitet.	Ja	Veranstalter	Veranstalter
7.4	Infodurchsagen während der Veranstaltung	Infodurchsagen COVID-19 spezifisch einplanen und regelmässig durchsagen (v.a. Erinnerung, Abstand einzuhalten).	Nein	Veranstalter Olma	Veranstalter

8 Aufgaben des Managements

##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
8.1	Kommunikation der umzusetzenden Massnahmen an Mitarbeiter	Bereichsspezifische Information an Mitarbeiter: <ul style="list-style-type: none"> • Messeleiter/Projektleiter • Messe-Mitarbeiter • Veranstaltungstechniker • Betriebsdienst-Mitarbeiter • Reinigungspersonal • etc. 	Ja	Olma	Olma
8.2	Schulungen	Schulung der getroffenen Massnahmen bei Bedarf: <ul style="list-style-type: none"> • Richtiger Umgang mit Desinfektionsmitteln • Umgang mit Schutzausrüstung (Masken, Einweghandschuhen) 	Ja	Olma Veranstalter	Olma Veranstalter
8.3	Informationsaustausch mit Behörden sicherstellen	Regelmässiger Austausch mit den kantonalen Behörden aufrechterhalten, um Änderungen im Schutzkonzept adaptieren zu können.	Ja	Olma	Olma

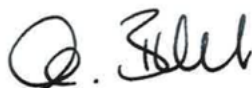
##	Thema/Vorgabe	Massnahme/Umsetzung	Pflicht	Kommunikation	Zuständig
8.4	Durchsetzung	Personen, welche sich nicht an die öffentlich kommunizierten Regeln oder die Anweisungen des Veranstaltungspersonals halten, können nach erfolgloser Ermahnung vom Gelände verwiesen und mit einem Hausverbot belegt werden. Aussteller, die sich nicht an die für sie geltenden Regeln halten, werden durch das Veranstaltungspersonal verwarnet. Sofern keine Besserung veranlasst wird, kann von der Messeleitung die Schliessung des Stands verfügt werden.	Nein	Olma Veranstalter	Olma Veranstalter
8.5	Vorrat sicherstellen	Seifenspender, Händedesinfektionsmittel, Einweghandtücher sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) werden regelmässig nachgefüllt. Das Management achtet auf genügenden Vorrat. Das Management stellt Hygieneartikel wie Seife und Desinfektionsmittel zur Verfügung. Es kontrolliert den Bestand regelmässig und sorgt für Nachschub. Bei Bedarf bietet es Schutzmasken und Handschuhe an.	Ja	Olma	Olma
8.6	Erkrankte Mitarbeiter	Erkrankte Mitarbeitende dürfen nicht arbeiten und werden sofort nach Hause geschickt.	Ja	Olma Veranstalter	Olma Veranstalter
8.7	Massnahmen zum Schutz von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern (Art. 10, V-19bL)	Die Empfehlungen des BAG betreffend Hygiene und Abstand sind einzuhalten, Kann der empfohlene Abstand nicht eingehalten werden, dann sind Massnahmen gemäss dem STOP-Prinzip zu treffen (Art. 10, V-19bL).	Ja	Olma Veranstalter	Olma Veranstalter
8.8	Verantwortliche Person Olma	Die Olma bezeichnet eine verantwortliche Person, die am Event zur Verfügung steht und die Aufsicht hat über das Einhalten des Olma-Schutzkonzeptes.	Ja	Olma	Olma
8.9	Verantwortliche Person Veranstalter	Die Führung des Veranstalters bezeichnet eine dafür verantwortliche Person, die am Event anwesend ist, die Aufsicht hat über die Umsetzung des Schutzkonzeptes, allenfalls bei Bedarf korrigierend einwirkt und als Ansprechperson für die Olma zur Verfügung steht.	Ja	Olma	Veranstalter

Dieses Konzept wurde auf der Grundlage einer Branchenlösung und der COVID-Verordnung besondere Lage erstellt.

Dieses Konzept wurde allen erwähnten Parteien zugänglich gemacht und wo nötig erläutert und gilt für alle in der Verantwortung der Olma Messen St.Gallen stehenden Veranstaltungen.

Christine Bolt
Direktorin Olma Messen St.Gallen

Andy Hotz
Abteilungsleiter Gestaltung+Betrieb, Olma Messen St.Gallen
Sicherheitsbeauftragter




Anerkennung

Der Veranstalter bestätigt mit seiner Unterschrift,

- dass er über das vorliegende Schutzkonzept informiert worden ist
- dass er seine Aufgaben und Pflichten verstanden hat
- dass er mit der Umsetzung aller vorgesehenen Massnahmen sein Einverständnis erklärt
- dass er für die ihm zugeordneten Massnahmen die ausführende Verantwortung und allfällige Kostenfolgen übernimmt
- dass er die Olma Messen St.Gallen sofort informiert, wenn Abweichungen von diesem Schutzkonzept auftreten.

Ort: _____ Datum: _____

Unterschrift: _____

Name in Blockschrift: _____

Firma/Organisation: _____

Veranstaltung: _____ Durchführungsdatum: _____