

**COVID-19**

**HANDLUNGSANLEITUNG**

für den

**WINTERBETRIEB**

2020/21

im

**SEILBAHNUNTERNEHMEN**

**Endversion:** 24. August 2020

## Abkürzungsverzeichnis

AG	Arbeitgeber
AN	Arbeitnehmer
BH	Bezirkshauptmannschaft
BL	Betriebsleitung
BL- Stv.	Betriebsleiterstellvertreter
FV	Fachverband
GF	Geschäftsführung
MNS	Mund- Nasen- Schutz
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
SGD	Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente
SIFK	Sicherheitsfachkraft
SVP	Sicherheitsvertrauensperson

## Haftungsausschluss

**Haftungsausschluss:** Die Verwendung und Umsetzung dieser Grundlagen liegt in der Verantwortung der einzelnen Seilbahnunternehmen. Der Fachverband lehnt jede Verantwortung für Ansteckungen mit COVID-19 ab und schließt jegliche Haftung aus. Die im Leitfaden angeführten Informationen haben empfehlenden Charakter und stellen keine rechtsverbindliche Auskunft oder Anweisung dar. Es kann daher keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der darin gemachten Angaben übernommen werden.

Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autoren dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgeifen.

Hinweis: Rechtsverbindlich sind die jeweiligen Einzelverordnungen. Diese können Sie im Rechtsinformationssystem des Bundes einsehen.

**Generalklausel,** dass die (zumeist in der männlichen Form) gewählten personenbezogenen Bezeichnungen für beide Geschlechter gelten.

## Literaturhinweise

- WKÖ, Wiedner Hauptstraße 63, 1045 Wien, Coronavirus Infopoint der Wirtschaftskammer
- <https://www.arbeitsinspektion.gv.at/> - Allgemeine Hinweise
- <https://www.oesterreich.gv.at/public/Mund-Nasen-Schutz.html>
- BMLRT, Leitfaden für Tourismusbetriebe hinsichtlich des Umgangs mit COVID-19 (Verdachts-)Fällen
- BMSGPK, Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz

# Inhalt

<b>I. Einleitung</b> .....	4
<b>II. Krisenmanagement</b> .....	5
1. Generelle Richtlinien.....	5
2. Krisenkommunikation.....	6
a. Allgemein.....	6
b. Psychologisch.....	7
<b>III. Maßnahmen für die Mitarbeiter</b> .....	8
1. Vorgeschriebene Maßnahmen.....	8
2. Präventivmaßnahmen im Unternehmen.....	9
3. Mitarbeiter erkranken außerhalb des Unternehmens.....	10
4. Mitarbeiter erkranken innerhalb des Unternehmens.....	11
5. Besonders gefährdete Arbeitnehmer.....	12
<b>IV. Maßnahmen im Betrieb</b> .....	13
1. Beförderung mittels Seilbahnanlagen.....	13
2. Distanz am Arbeitsplatz.....	14
3. Hygiene.....	15
4. Persönliche Hygiene.....	16
5. Betriebliche Maßnahmen.....	16
a. Bereiten Sie Ihren Betrieb für den Fall vor, wenn COVID-19 auftritt.....	17
b. Was ist zu tun, wenn ein Mitarbeiter verdächtige Symptome am Arbeitsplatz aufweist?.....	17
6. Empfehlung zum Umgang mit Schlüsselpersonal.....	18
7. ZUSAMMENFASSUNG - So schützen wir uns.....	19
<b>V. Notfallplanung für die Aufrechterhaltung des Seilbahnbetriebs</b> .....	22
1. Für den Arbeitgeber.....	22
a. Vorstand, GF, Einzelunternehmer.....	22
b. Betriebsleiter.....	23
c. Maschinisten.....	24
d. Weitere Entscheidungsträger.....	25
<b>VI. CHECKLISTE für den WINTERBETRIEB - Mitarbeiter</b> .....	26
<b>VII. CHECKLISTE für den WINTERBETRIEB - Gäste</b> .....	30

## I. Einleitung

Die österreichischen Seilbahnunternehmen werden durch die COVID-19-Pandemie und die damit verbundenen Unsicherheiten und Beschränkungen vor besondere Herausforderungen für den Winterbetrieb 2020/21 gestellt.

Der vorliegende Leitfaden hat zum Ziel Orientierungs- und Anhaltspunkte zu liefern, wenn im Seilbahnunternehmen COVID-19 (Verdachts-) Fälle von Mitarbeitern oder Gästen auftreten. Hierbei stehen Sicherheit und Transparenz im Vordergrund. Von zentraler Bedeutung ist dabei auch die Eigenverantwortung von Unternehmern, Gästen und Mitarbeitern.

Ziel aller Maßnahmen ist es, den herkömmlichen Betriebsablauf aufrecht zu erhalten. Daher sollten die gesetzten Maßnahmen passend vorgenommen werden, d.h. so viel wie notwendig, ohne, dass unnötige Ressourcen verschwendet werden. Der Schutz der Gesundheit von Gästen und Mitarbeiter und die Vermeidung der gegenseitigen Ansteckung mit dem Virus COVID-19 ist konsequent umzusetzen.

Krisensituationen sind nicht planbar, deshalb sind auch Checklisten keine starren, sondern flexible Hilfsmittel, die an die aktuelle Situation angepasst werden müssen.

Es empfiehlt sich deshalb schon im Vorhinein eine Checkliste mit den wichtigsten Punkten zu erstellen, um bestmöglich auf alle Eventualitäten vorbereitet zu sein:

Erweitern Sie Ihre Checklisten „in-progress“ und tauschen Sie sich mit anderen Seilbahnunternehmen aus.

Das Schutzkonzept setzt auf Eigenverantwortung und Respekt der Gäste und unserer Mitarbeiter. Die Sensibilität für die Virenthematik, Solidarität untereinander und Eigenverantwortung der Gäste sowie der Mitarbeiter wird überall vorausgesetzt und kann durch keine anderen Maßnahmen des Seilbahnunternehmens ersetzt werden.

## II. Krisenmanagement

Es ist eine Handlungsanleitung zu erstellen, wie rasch vorgegangen werden kann, wenn Personen an Corona erkrankt oder krankheitsverdächtig sind.

### 1. Generelle Richtlinien

	<b>Generelle Richtlinien</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Folgende Personen in das Team bestellen: GF, BL, Personalabteilung, SIFK, Bahnarzt, SVP Personalvertretung, Presse-/PR-Verantwortliche, andere relevante Personen.	<input type="checkbox"/>	
2	Bei der Besetzung Stellvertreter bestimmen, da jedes Mitglied selbst vom Virus betroffen sein kann.	<input type="checkbox"/>	
3	Frühzeitig Know-how Material über die medizinisch relevanten Hintergründe des Corona-Virus, die arbeits- und sozialrechtlichen Aspekte sowie die Notfallorganisation im Ernstfall sammeln.	<input type="checkbox"/>	
4	Sorgen Sie für die nötige Infrastruktur (Raum) für das Krisenteam, die über sämtliche technische Ausstattungen verfügt, ein eigener Raum dafür sollte sicher gesperrt werden können.	<input type="checkbox"/>	
5	Sammeln aller Kontaktdaten von Notruf- und Alarmierungsstellen, Gesundheitsbehörden, Informationshotlines, Kriseninterventionsteams und anderen relevanten Hilfseinrichtungen und hören Sie regelmäßig aktuelle Nachrichten über TV, Radio oder Internet.	<input type="checkbox"/>	
6	Sorgen Sie dafür, dass sämtliche schriftliche und mündliche Inhalte im Zusammenhang mit dem Corona-Virus im Unternehmen von Beginn an chronologisch und vollständig dokumentiert werden, damit Sie im Bedarfsfall alle Ihre Handlungsaktivitäten darlegen können.	<input type="checkbox"/>	
7	Achten Sie für strenge Vertraulichkeitsrichtlinien, um interne und externe Falschmeldungen und Indiskretionen zu unterbinden.	<input type="checkbox"/>	
8	Sorgen Sie im Krisenteam für ein offenes Gespräch, regelmäßige Aussprachen, um die gemeinsamen Ziele zu verfolgen und zu reflektieren.	<input type="checkbox"/>	

## 2. Krisenkommunikation

„Die aktuelle Krise belegt, dass wir wirksame und gut ausgearbeitete Kommunikations-Notfallpläne brauchen, die kurzfristig aktiviert werden können. Helfen Sie Ihrem Unternehmen durch eine vertrauensbildende Kommunikation.“

### a. Allgemein

	<b>Krisenkommunikation - Allgemein</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Bestimmen Sie einen Administrator für das Erstellen einer geschlossenen Usergruppe auf den Sozialen Medien (Facebook, WhatsApp usw.), um Informationen rasch an alle Krisenteammitglieder zu gewährleisten bzw. verteilen Sie die Kontaktdaten aller Krisenteammitglieder.	<input type="checkbox"/>	
2	Sorgen Sie unternehmensintern für ein offenes Kommunikationsklima, in dem jeder Mitarbeiter angstfrei über den Verdacht oder die Erkrankung sprechen kann. Auf diese Weise verhindern Sie das Verheimlichen von Krankheitsfällen.	<input type="checkbox"/>	
3	Mitarbeiter sind verpflichtet, Verdachtsfälle und Erkrankungen unverzüglich zu melden.	<input type="checkbox"/>	
4	Bereiten Sie Formulare und Musterschreiben vor, damit Sie z.B. Meldungen an Gesundheitsbehörden rasch und effektiv durchführen können.	<input type="checkbox"/>	
5	Geben Sie Ihren Mitarbeitern eine zentrale Ansprech- und Meldestelle im Unternehmen bekannt.	<input type="checkbox"/>	
6	Informieren Sie Ihre Mitarbeiter ruhig und sachlich und vermeiden Sie Emotionalisierungen in jede Richtung. Gehen Sie als gutes Beispiel voran und seien Sie sich Ihrer Vorbildrolle bewusst.	<input type="checkbox"/>	
7	Regeln Sie die interne Kommunikationskette, d.h. wer informiert wen in welcher Weise?	<input type="checkbox"/>	
8	Regeln Sie die externe Kommunikationskette, d.h. wer vertritt das Unternehmen mit welchen Themen nach außen?	<input type="checkbox"/>	
9	Verifizieren Sie Informationen und unterscheiden Sie Fakten von Gerüchten und Fake News.	<input type="checkbox"/>	
10	Suchen Sie den Kontakt zu Behörden, Ämtern und Gesundheitseinrichtungen.	<input type="checkbox"/>	
11	Vermeiden Sie angst- oder panikmachende Formulierungen, aber auch Bagatellisierungen.	<input type="checkbox"/>	

b. Psychologisch

Im Krisenmanagement ist die rechtliche Betrachtung der Lage und geplanten Maßnahmen ein integraler Bestandteil.

Wichtig ist nicht zu vergessen, dass vieles aus dem Krisenmanagement bei anderen kritischen Ereignissen auch hier gilt. Ebenso bleiben die Regeln und Grundsätze der Krisenstabsarbeit und Krisenkommunikation bei COVID-19 bestehen.

	<b>Krisenkommunikation - Psychologisch</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Vermeiden Sie es stets, die Unwahrheit zu sagen, weil Sie so das Vertrauen der Mitarbeiter, aber auch der breiten Öffentlichkeit verlieren.	<input type="checkbox"/>	
2	Vermeiden Sie Schuldzuweisungen und problembehaftete Sichtweisen. Gehen Sie lösungsorientiert an die Thematik heran.	<input type="checkbox"/>	
3	Führen Sie tägliche Schlussbesprechungen im Krisenteam durch, die aus Reflexionen, Rückmeldungen der Reaktionen, Erfahrungsaustausch sowie Dank an die Krisenteammitglieder bestehen.	<input type="checkbox"/>	

### III. Maßnahmen für die Mitarbeiter

Für die Mitarbeiter sind die bestehenden SGD gemäß den nachfolgenden Angaben anzupassen und nachweislich zu schulen. Bei Änderungen ist die Umsetzung der geforderten Maßnahmen durch den AG bzw. der zuständigen BL zu kontrollieren. Auch wird der Einsatzbereich der unten genannten vorgeschriebenen Maßnahmen für den Mitarbeiter vom AG formuliert und festgelegt.

#### 1. Vorgeschriebene Maßnahmen

Die vorgeschriebenen Maßnahmen gelten nicht nur im Arbeitsleben, sondern auch im Privatleben.

Die Schutzmaßnahmen gliedern sich laut dem „STOP-Prinzip“ wie folgt auf:

<b>S</b>	steht für: <u>Substitution</u>	<b>Kann eine Gefahr beseitigt werden?</b> z.B. Homeoffice
<b>T</b>	steht für: <u>Technik</u>	<b>Kann man den Menschen von einer Gefahr trennen?</b> z.B. Getrennte Arbeitsplätze durch Trennwände (Acrylglas, ...), Personenleitsysteme in den Anstehbereichen, ...
<b>O</b>	steht für: <u>Organisation</u>	<b>Kann durch eine organisatorische Maßnahme die Wirkung der Gefahr auf den Menschen minimiert werden?</b> Die Anzahl von Personen im Gefahrenbereich auf das erforderliche Mindestmaß reduzieren und die Aufenthaltsdauer von Personen im Gefahrenbereich beschränken z.B. getrennte Teams durch veränderte Schichtplanung, definierte Besetzung beim Werksverkehr, Einteilung der Anstellflächen, versetzte Arbeits- und Essenszeiten, ...
<b>P</b>	steht für: <u>Personenbezogen</u> Ergänzung zu „T,“ und „O“ Maßnahmen anzuwenden	<b>Können persönliche Maßnahmen ergänzend zu „T“ und/oder „O“ angewendet werden?</b> Dazu zählen Maßnahmen wie die Beachtung von Anweisungen zum richtigen Umgang mit Gefahren bzw. zum Verhalten in Gefahrenbereichen und die Verwendung der persönlichen Schutzausrüstung. z.B. Hygienemasken, Handschuhe, geeigneter MNS, Schutzbrille, ...

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 Betriebsleitung sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Maßnahmen verantwortlich.

## 2. Präventivmaßnahmen im Unternehmen

	<b>Präventivmaßnahmen im Unternehmen</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Besonders in Bereichen mit intensivem Kundenkontakt bzw. bei Kontakt mit gefährdeten Personen ist der Arbeitgeber aufgrund seiner Fürsorgepflicht verpflichtet, geeignete Präventionsmaßnahmen zu ergreifen, um seine Arbeitnehmer vor Infektionen zu schützen.	<input type="checkbox"/>	
2	Sorgen Sie für die Einhaltung einer guten Handhygiene <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mehrmals täglich Hände, für jeweils mindestens 30 Sekunden, waschen;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
3	Vermeiden Sie Körperkontakt, d.h. Händeschütteln, Wangenküsse, Umarmungen ...	<input type="checkbox"/>	
4	Vermeiden Sie den Aufenthalt in Pausen- und Gemeinschaftsräumen sowie im Aufzug bzw. unter Einhaltung des ausreichenden Abstands und sorgen Sie für eine gute Durchlüftung.  Vermeiden Sie große Menschenansammlungen auf kleinem Raum.	<input type="checkbox"/>	
5	Verringern Sie das Risiko einer Ansteckung durch Tröpfcheninfektion, indem Sie die Etikette für Niesen und Husten beachten. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Niesen oder husten Sie in die Armbeuge statt in die Hand;</li> <li>○ Verwenden Sie Wegwerftaschentücher, die Sie nach dem Gebrauch entsorgen;</li> <li>○ Waschen Sie sich nach dem Niesen und Husten sofort wieder die Hände.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
6	Berühren Sie nicht mit den Händen Mund, Nase und Augen.	<input type="checkbox"/>	
7	Lüften Sie Arbeitsräume so oft wie möglich durch (Stoßlüftung) und reinigen Sie den Arbeitsplatz häufig.	<input type="checkbox"/>	
8	Sorgen Sie besonders auch in den Toiletten für hygienische Sauberkeit (Desinfektionsmittel, Papierhandtücher, ausgeleerte Mistkübel, ...).	<input type="checkbox"/>	
9	Achten Sie auf die sorgfältige Abfallentsorgung von Taschentüchern, Handtüchern, Gesichtsmasken, Gummihandschuhen u.ä.	<input type="checkbox"/>	
10	Achten Sie darauf, dass der Arbeitsplatz und die nähere Umgebung eines krankheitsverdächtigen bzw. erkrankten Mitarbeiters sorgfältig gereinigt und desinfiziert werden (Tischoberfläche, Schrankgriffe, Türklinken, PC-Bildschirm und Tastatur, Telefonhörer, Werkzeuge, Maschinenflächen, Steuerboards ...)	<input type="checkbox"/>	

11	Seien Sie besonders sorgfältig im Kontakt mit Menschen aus Risikogebieten. Melden Sie diesen der GF / BL / dem Krisenteam.	<input type="checkbox"/>	
12	Hängen Sie Präventivregeln für Mitarbeiter als Poster in Sozialräumen, Büros und auch Toiletten auf. Achten Sie auf die Mehrsprachigkeit bzw. verwenden Sie selbsterklärende Bilder und Illustrationen.	<input type="checkbox"/>	
13	Aus Angst vor einer Ansteckung darf ein Mitarbeiter nicht der Arbeit fernbleiben. Dies wäre eine Verletzung der Dienstpflicht und stellt nach entsprechend eindringlicher Verwarnung einen Entlassungsgrund dar.	<input type="checkbox"/>	
14	Die Erste-Hilfe-Räume dürfen nur von möglichst wenigen Mitarbeitern gleichzeitig, mit der vollständigen PSA bestehend aus MNS und Schutzhandschuhen betreten werden.	<input type="checkbox"/>	
15	Die Versorgung eines Verletzten ist nach Möglichkeit unter denselben Schutzvorkehrungen durchzuführen (abhängig vom Verletzungsmuster). Nach jeder Verletztenversorgung werden die verwendeten Ausrüstungsgegenstände sowie die Kontaktflächen der verwendeten Geräte und Gegenstände gereinigt und desinfiziert.	<input type="checkbox"/>	

### 3. Mitarbeiter erkranken außerhalb des Unternehmens

	<b>Mitarbeiter erkranken außerhalb des Unternehmens</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Ist eine Erkrankung eines Mitarbeiters außerhalb des Unternehmens erwiesen, treten GF / BL / Bahnarzt unverzüglich mit den örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden (BH, Magistrat, Amtsarzt, Arbeitsinspektorat) in Kontakt. Weitere Schritte werden von den örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden, gesetzt.	<input type="checkbox"/>	
2	Wird der Krankheitsfall durch Testung/Diagnose bestätigt, sind weitere Maßnahmen (z.B. Betretungsverbot, Desinfektion, ...) in Absprache mit den Gesundheitsbehörden zu treffen.	<input type="checkbox"/>	

#### 4. Mitarbeiter erkranken innerhalb des Unternehmens

	<b>Mitarbeiter erkranken innerhalb des Unternehmens</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Besteht ein Verdachtsfall (akute Symptome, Aufenthalt in einem gefährdeten bzw. gesperrten Gebiet sowie Kontakt mit einem bestätigten Fall), hat der Arbeitgeber auch aufgrund der Fürsorgepflicht die gesetzliche Verpflichtung den Betriebsarzt zu informieren.	<input type="checkbox"/>	
2	Ist eine Erkrankung erwiesen, treten GF / BL / Bahnarzt unverzüglich mit den örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden (BH, Magistrat, Amtsarzt, Arbeitsinspektorat) in Kontakt.	<input type="checkbox"/>	
3	Bis zum Eintreffen eines Amtsarztes oder weiterer Anweisungen durch die Gesundheitsbehörden wird empfohlen, die Person in einem eigenen Raum unterzubringen.  Bis zum Eintreffen des Amtsarztes darf kein Mitarbeiter das Unternehmensgebäude verlassen.	<input type="checkbox"/>	
4	Testungen u.ä. erfolgen auf Anweisung der Gesundheitsbehörden und werden nur durchgeführt, wenn sich der/die Betroffene in einem gefährdeten Gebiet aufgehalten hat oder konkrete Symptome wie Fieber, Husten, Atembeschwerden, Kurzatmigkeit) zeigt bzw. Kontakt mit einem bestätigten Fall bestand.	<input type="checkbox"/>	
5	Die GF / BL / das Krisenteam unterstützt bei der Umsetzung der Maßnahmen.  Achten Sie bei der Umsetzung von Maßnahmen auf Prioritäten.  Für eine lückenlose Dokumentation des betrieblichen Kontaktverlaufes des erkrankten Mitarbeiters ist zu sorgen (z.B. Geschäftsreisen, Kundenkontakte, Mitarbeiterkontakte ...).  Dokumentieren Sie alle getroffenen Maßnahmen mit Datum und Uhrzeit sowie einer klaren Beschreibung.	<input type="checkbox"/>	
6	Wird der Krankheitsfall durch Testung/Diagnose bestätigt, sind weitere Maßnahmen (z.B. Betretungsverbot, Desinfektion, Schließung des Unternehmens ...) in Absprache mit den Gesundheitsbehörden zu treffen.	<input type="checkbox"/>	
7	Am Corona-Virus erkrankten Mitarbeitern wird die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Bahn ...) untersagt.	<input type="checkbox"/>	
8	Der Heimtransport von Mitarbeitern am Arbeitsplatz bei plötzlichem Krankheitsbeginn ist mit den Behörden zu klären.	<input type="checkbox"/>	

	Rettungstransporte sind vorher zu informieren, dass es sich um den Transport einer Person mit COVID 19 Verdacht handelt.		
9	Home-Office-Mitarbeiter sollten in den nächsten 10 Tagen auf Zeichen einer Ansteckung wie Fieber, Husten oder Atemnot achten. Treten solche auf, ist unverzüglich die GF / BL / das Krisenteam zu informieren.	<input type="checkbox"/>	
10	Bei akuten Beschwerden ist die Telefonnummer 1450 zu wählen, die Arztpraxis sollte nicht aufgesucht werden.	<input type="checkbox"/>	

## 5. Besonders gefährdete Arbeitnehmer

Für bestimmte Personen ist die Ansteckung mit dem neuen Coronavirus gefährlich. Denn vor allem bei ihnen kann die Erkrankung schwer verlaufen.

	<b>Besonders gefährdete Arbeitnehmer</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Personen mit Vorerkrankungen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bluthochdruck, Herz-Kreislauf-Erkrankungen</li> <li>○ Diabetes</li> <li>○ Chronische Atemwegserkrankungen</li> <li>○ Krebs</li> <li>○ Erkrankungen und Therapien, die das Immunsystem schwächen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
2	Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die spezifische Beurteilung im Einzelfall liegt beim behandelnden Arzt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
3	Schwangere Frauen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vorkehrungsmaßnahmen im Zuge der Mutterschutzevaluierung treffen.</li> </ul> (Aufgrund der physiologischen Anpassungen und immunologischen Vorgänge kann eine erhöhte Empfänglichkeit für das Virus nicht ausgeschlossen werden).	<input type="checkbox"/>	

## IV. Maßnahmen im Betrieb

### 1. Beförderung mittels Seilbahnanlagen

Der Schutz der Gesundheit von Gästen und Mitarbeitern und die Vermeidung der gegenseitigen Ansteckung mit dem Virus COVID-19 ist konsequent umzusetzen.

Das Schutzkonzept setzt auf Eigenverantwortung und Respekt der Gäste. Die Sensibilität für die Virenthematik, Solidarität untereinander und Eigenverantwortung der Gäste sowie der Mitarbeiter wird überall vorausgesetzt und kann durch keine anderen Maßnahmen des Seilbahnunternehmens ersetzt werden.

Gäste sollen einen MNS (Alternativ Schal oder Halstuch) mitführen und dann einsetzen, wenn der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann.

Die Strecke sollte, wann möglich, auf die volle Bestückung der Fahrzeuge eingeschoben sein. Das Seilbahnunternehmen legt den erforderlichen Fahrzeugabstand täglich vor Betriebsaufnahme fest. Sich eventuell erhöhende Fahrgastaufkommen werden durch die Geschwindigkeitsregelung der Seilbahn kontrolliert. Die Mitarbeiter des Seilbahnunternehmens beaufsichtigen das Zusteigen in die Fahrzeuge und unterstützen die Eigenverantwortlichkeit der Gäste.

Nach Möglichkeit ist ein ausreichender Abstand zu anderen Fahrgästen zu halten. In Bezug auf die Besonderheit der Fahrzeuge bei Seilbahnen kann dieser unter folgenden Umständen unterschritten werden.

	Beförderung	JA	Meine Notizen
1	Beim Betrieb von <b>Seilbahnen</b> werden die Wartesituationen durch entsprechende Personenleitsysteme geregelt.	<input type="checkbox"/>	
2	Die Verweildauer in den Fahrzeugen der Seilbahnen ist gegenüber dem öffentlichen und anderem touristischen Verkehr (Flugzeug, Bahn, Schifffahrt, Postbus, ...) in den überwiegenden Fällen viel kürzer und beträgt meist deutlich <b>weniger als 15 Minuten</b> .	<input type="checkbox"/>	
3	Die Fahrzeuge der Seilbahnen können während der gesamten Fahrzeit durchlüftet werden (bzw. sind bei einem Sessel offen ausgeführt - bei Fahrzeughauben entscheidet ausschließlich der Gast), um so eine optimale Durchlüftung zu ermöglichen.  Die Seilbahnmitarbeiter haben die Öffnung der Durchlüftungsöffnungen zu kontrollieren.	<input type="checkbox"/>	
4	Wir informieren die Fahrgäste eigenverantwortlich einen MNS mitzunehmen und in unseren Fahrzeugen zu tragen.  Alternativ kann auch ein Schal oder ein Halstuch verwendet werden. Wichtig ist: Mund und Nase müssen bedeckt sein!	<input type="checkbox"/>	
5	Eine Seilbahn hat grundsätzlich einen Einstiegs- und einen Ausstiegsbereich, an dem ein geregelter Zu- und Abgang in die Fahrzeuge sichergestellt werden kann.	<input type="checkbox"/>	

	In diesen Bereichen wird sichergestellt, dass der Fahrgast die Möglichkeit hat seine Hände zu desinfizieren (im Winter wird der Gast mit hoher Wahrscheinlichkeit Handschuhe tragen).		
6	Das Öffnen und Schließen der Türen der Fahrzeuge der Seilbahnen erfolgt im Ein- und Ausstiegsbereich vollautomatisch.  Damit erfolgt für den Gast das Ein- und Aussteigen bei den Fahrzeugen ohne Handberührung.		
7	Die Fahrt in den Fahrzeugen kann grundsätzlich ohne Handberührung erfolgen.  Es wird auf alle Fälle sichergestellt, dass Oberflächen, die oftmals berührt werden, regelmäßig gereinigt werden (im Winterbetrieb wird der Gast mit höchster Wahrscheinlichkeit Handschuhe tragen).		
8	In jeder Station wird der Ein- und Ausstiegsbereich von einem besonders unterwiesenen Mitarbeiter des Seilbahnunternehmens beaufsichtigt, der erforderlichenfalls sofort in den Ablauf einwirken kann und laufend informieren sowie für einen ruhigen und kontinuierlichen Ablauf sorgen kann.		
9	Bei einer möglichen Bergung ist der Mundschutz für die Bergemannschaften während der Bergung bei direktem Körperkontakt vorgesehen und in entsprechender Anzahl bereitzuhalten.		

Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sie muss vom Seilbahnunternehmen auf die vor Ort jeweils vorliegende Situation adaptiert und wo nötig sinngemäß ergänzt werden. Nicht zutreffende Punkte können weggelassen werden.

## 2. Distanz am Arbeitsplatz

	<b>Distanz am Arbeitsplatz</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Die GF / BL muss den Arbeitsplatz so einrichten, dass die Mitarbeiter genügend Abstand zu anderen Personen im Unternehmen einhalten können (Mindestabstand und möglichst kurze Zeit mit entsprechenden Schutzvorkehrungen)	<input type="checkbox"/>	
2	Führen Sie, wenn möglich, versetzte Arbeits- und Pausenzeiten ein, damit weniger Personen gleichzeitig anwesend sind.	<input type="checkbox"/>	
3	Arbeitsverfahren anwenden, die nach Möglichkeit von 1 bis 2 Mitarbeitern durchgeführt werden können.	<input type="checkbox"/>	

### 3. Hygiene

Maßnahmen, die ausschließlich die persönliche Hygiene und den Arbeitsplatz betreffen. Die GF / BL ist angehalten, Einrichtungen zur Verfügung zu stellen, die die Einhaltung der geforderten Schutzmaßnahmen ermöglichen. Mögliche Maßnahmen sind zum Beispiel:

	Hygiene	JA	Meine Notizen
1	Alle Personen in Ihrem Unternehmen sollen sich regelmäßig die Hände mit Wasser und Seife waschen. Dies insbesondere vor der Ankunft am Arbeitsplatz sowie vor und nach den Pausen. An Arbeitsplätzen ohne fließend Wasser muss Händedesinfektionsmittel bereitstehen.	<input type="checkbox"/>	
2	Desinfizieren Sie Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone und Arbeitswerkzeuge regelmäßig bei gemeinsamer Nutzung.	<input type="checkbox"/>	
3	Seifenspender und Einweghandtücher regelmäßig nachfüllen und auf genügend Vorrat achten.	<input type="checkbox"/>	
4	Erinnern Sie die Mitarbeiter daran, Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht zu teilen. Stellen Sie sicher, dass das Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife gespült wird.	<input type="checkbox"/>	
5	Entfernen Sie Zeitschriften und Papiere aus Gemeinschaftsbereichen (wie Aufenthaltsraum, Kommandoraum, ... ).	<input type="checkbox"/>	
6	Lüften Sie Arbeitsräume ca. 4-mal täglich für ca. 10 Minuten.	<input type="checkbox"/>	
7	Reinigen Sie regelm. Kontaktflächen wie Türgriffe, Lenkrad, Aufzugstasten, Treppengeländer, , Haltegriffe und andere Objekte, die oft von mehreren Personen angefasst werden.	<input type="checkbox"/>	
8	Verbreiten Sie Maßnahmen zur Hygieneförderung über den Aushang von Plakaten oder über andere Kommunikationskanäle, die in Ihrem Betrieb häufig verwendet werden.	<input type="checkbox"/>	
9	Möglicherweise ist es notwendig, die Ressourcen für die Reinigung zu erhöhen oder ihre Arbeit neu zu organisieren. Es soll sichergestellt werden, dass das gesamte Reinigungspersonal über die erforderlichen Hygiene- und Schutzmaßnahmen informiert ist.	<input type="checkbox"/>	
10	In besonderen Situationen kann die Verwendung von Schutzausrüstung wie Handschuhe, Masken oder Brillen etc. durch die Mitarbeiter gerechtfertigt sein. Eine solche Ausrüstung ist jedoch im Allgemeinen nicht erforderlich.	<input type="checkbox"/>	
11	Reinigungskräfte in exponierten Bereichen müssen zu ihrem Eigenschutz Schutzhandschuhe verwenden und auch über die richtige Verwendung unterwiesen werden (Richtiges Ausziehen der eventuell kontaminierten Handschuhe).	<input type="checkbox"/>	

12	Es ist zu evaluieren, ob auch noch weitere persönliche Schutzausrüstungen notwendig sind. Keinesfalls darf in einem möglicherweise exponierten Bereich mit einem Hochdruckreiniger gearbeitet werden, da es dadurch zu einem Verspritzen von potenziell infektiösem Material kommen kann.	<input type="checkbox"/>	
----	---	--------------------------	--

#### 4. Persönliche Hygiene

	<b>Persönliche Hygiene</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Vermeiden Sie unnötige Handkontakte, z. B. Händeschütteln.	<input type="checkbox"/>	
2	Reinigen Sie Ihre Hände regelmäßig und gründlich mit Wasser und Seife oder Desinfektionsmittel.	<input type="checkbox"/>	
3	Halten Sie einen Abstand von mindestens einem Meter zwischen sich und anderen Personen ein.	<input type="checkbox"/>	
4	Berühren Sie nicht Augen, Nase und Mund. Sie können mit Ihren Händen Viren aufnehmen, die über Ihre Augen, die Nase und den Mund in den Körper gelangen.	<input type="checkbox"/>	
5	Achten Sie auf Atemhygiene: Husten oder niesen Sie in ein Papier-Taschentuch und entsorgen Sie dieses sofort. Wenn kein Taschentuch zur Hand ist, halten Sie Mund und Nase mit dem Ellbogen bedeckt.	<input type="checkbox"/>	

#### 5. Betriebliche Maßnahmen

Verzichten Sie auf nicht notwendige soziale Kontakte. Die Reduzierung von sozialen Kontakten stellt eine der wichtigsten Maßnahmen dar.

	<b>Betriebliche Maßnahmen</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Mitarbeiter mit erhöhtem Risiko aufgrund von Vorerkrankungen sind aufgefordert ihrerseits die Betriebsleitung darüber in Kenntnis zu setzen (z.B. Personen mit medizinischen Erkrankungen wie Diabetes, Herz- und Lungenkrankheiten).	<input type="checkbox"/>	
2	Vergrößern Sie, wenn möglich, den Abstand zwischen Mitarbeitern am Arbeitsplatz.	<input type="checkbox"/>	
3	Adaptieren Sie die SGD für die jeweiligen Arbeitstätigkeiten und kontrollieren Sie regelmäßig deren Einhaltung.	<input type="checkbox"/>	

a. Bereiten Sie Ihren Betrieb für den Fall vor, wenn COVID-19 auftritt

	<b>Vorbereitende Maßnahmen</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Legen Sie im Vorhinein fest, wie zu verfahren ist, wenn jemand am Arbeitsplatz erkrankt (Der Plan sollte auch Zuständigkeiten und Ansprechpersonen beinhalten.)	<input type="checkbox"/>	
2	Entwickeln Sie einen Notfallplan für den Fall einer verstärkten Verbreitung der Erkrankung. Teilen Sie diesen ihren Mitarbeitern mit, dass Sie wissen, was im Notfall zu tun ist.  Der Plan sollte sich damit befassen, wie Sie ihr Unternehmen am Laufen halten, auch wenn eine beträchtliche Anzahl an Mitarbeitern ausfällt.	<input type="checkbox"/>	

b. Was ist zu tun, wenn ein Mitarbeiter verdächtige Symptome am Arbeitsplatz aufweist?

Besteht bei einem Mitarbeiter, der sich im Betrieb befindet, der Verdacht auf eine Erkrankung durch das Coronavirus (Fieber, Husten und/oder Atemnot), so sollen folgende Maßnahmen getroffen werden:

	<b>Persönliche Hygiene</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Die betroffene Person setzt sofort eine Atemschutzmaske auf und begibt sich an einen separaten Ort zur Isolierung von den übrigen Mitarbeitern und wartet dort auf weitere Anweisungen.	<input type="checkbox"/>	
2	Rufen Sie sofort die Gesundheits-Hotline 1450 an und setzen Sie die Ihnen mitgeteilten Anweisungen um.	<input type="checkbox"/>	
3	Beschränken Sie den Kontakt zu der erkrankten Person auf das unbedingt Notwendige.	<input type="checkbox"/>	
4	Halten Sie Ihre Mitarbeiter an, an ihrem Arbeitsplatz zu bleiben und weiterhin die Regeln der persönlichen Hygiene zu befolgen.	<input type="checkbox"/>	
5	Informieren Sie alle Beteiligten über die Situation.	<input type="checkbox"/>	
6	Eruieren Sie alle Personen, die mit dem betroffenen Mitarbeiter in Kontakt gekommen sind und folgen Sie den weiteren Anweisungen der Gesundheitsbehörden. Arbeiten Sie mit diesen bei der epidemiologischen Untersuchung zusammen.	<input type="checkbox"/>	

## 6. Empfehlung zum Umgang mit Schlüsselpersonal

Diese Empfehlung bezieht sich auf versorgungskritisches Schlüsselpersonal, welches mit einer COVID-19 infizierten Person Kontakt hatte. Was die zu beachtenden, empfohlenen Auflagen am Arbeitsplatz betrifft, so müssen notwendige Personenkontakte bzw. die Personengruppen, zu denen Kontakt besteht der Arbeitsplatz, der Arbeitsweg, Wege am Arbeitsplatz etc. bedacht werden und unter Umständen zusätzlich erforderliche Vorgaben auf Basis dieser individuellen Situation definiert werden.

Handelt es sich um selbstständig tätige Personen oder Personal bei dem die Vorgesetzten nicht unmittelbar vor Ort sind, so darf eigenverantwortliches Handeln vorausgesetzt werden.

	<b>Maßnahmen zur Risikominimierung</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	Sofern dies die jeweilige Arbeitstätigkeit zulässt, ist die Durchführung der beruflichen Tätigkeit jedenfalls mittels Homeoffice durchzuführen oder gesondert in einem eigenen Büro. Ist keine Tätigkeit im Homeoffice möglich, ist seitens des Arbeitgebers jedenfalls alles Erdenkliche zu tun, was zu einer Verminderung eines etwaigen Infektionsrisikos während der Dienstzeit beiträgt.	<input type="checkbox"/>	
2	Einschränkung sämtlicher beruflich nicht unbedingt erforderlichen sozialen Kontakte innerhalb und außerhalb der Dienststelle.	<input type="checkbox"/>	
3	Täglich morgens und abends Körpertemperatur messen und dokumentieren.	<input type="checkbox"/>	
4	Beim Auftreten von Krankheitssymptomen, die einen Verdacht auf COVID-19 erwecken, sofortige Einstellung der beruflichen Tätigkeit, Selbstisolation, Meldung an den unmittelbaren Vorgesetzten sowie die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde zwecks Veranlassung der notwendigen Abklärung wie bei COVID-19-Verdachtsfall.	<input type="checkbox"/>	
5	Aufzeichnung aller stattfindenden persönlichen Kontakte.	<input type="checkbox"/>	
6	Tragen einer Schutzmaske nach Maßgabe der Verfügbarkeit, sofern eine Einhaltung des erforderlichen Kontaktabstandes im Arbeitsalltag nicht möglich ist	<input type="checkbox"/>	
7	Sicherstellung der strikten Einhaltung der arbeitsbereichs-spezifischen Hygienemaßnahmen sowie Einhaltung der Händehygiene sowie Husten-, Schnäuz- und Nießetikette.	<input type="checkbox"/>	
8	Fernbleiben von der Einrichtungen, wo enger Kontakt zu anderen Personen möglich ist.	<input type="checkbox"/>	
9	Es sind nur die dringendst notwendigen Dienstreisen zu machen. Dienstreisen überdenken.  Dies gilt aber auch für private Urlaubspläne und ähnlichem.	<input type="checkbox"/>	

## 7. ZUSAMMENFASSUNG - So schützen wir uns

	<b>Abstand halten</b>	<b>JA</b>	<b>Meine Notizen</b>
1	<p>Halten Sie Abstand zu anderen Menschen. Eine Ansteckung mit dem neuen Coronavirus kann erfolgen, wenn man zu einer erkrankten Person weniger als einen Meter Abstand hält. Indem Sie Abstand halten, schützen Sie sich und andere vor einer Ansteckung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meiden Sie Gruppen von Menschen.</li> <li>○ Halten Sie beim Anstehen Abstand zu den Personen vor und hinter Ihnen.</li> <li>○ Lassen Sie bei Sitzungen zwischen Ihnen und den anderen Teilnehmenden einen Stuhl frei.</li> <li>○ Bleiben Sie möglichst auf Distanz zu besonders gefährdeten Menschen in Ihrem Umfeld.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
2	<p><b>Gründlich Hände waschen</b></p> <p>Händewaschen spielt eine entscheidende Rolle bei der Hygiene. Indem Sie regelmäßig Ihre Hände waschen und pflegen, können Sie sich schützen.</p>	<input type="checkbox"/>	
3	<p><b>Wann sollte ich mir die Hände waschen?</b></p> <p>Sooft als möglich, aber besonders:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ bevor man Essen zubereitet</li> <li>○ vor dem Essen</li> <li>○ nach dem Schnäuzen, Niesen oder Husten</li> <li>○ nach dem nach Hause kommen</li> <li>○ nach der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel</li> <li>○ nachdem man eine kranke Person besucht hat, oder man engen Kontakt mit Material von Kranken oder ihren persönlichen Gegenständen hatte</li> <li>○ bevor man Kontaktlinsen einsetzt oder herausnimmt</li> <li>○ nachdem man eine Hygienemaske weggenommen hat</li> <li>○ nach dem Gang zur Toilette</li> <li>○ nach dem Umgang mit Abfall</li> <li>○ wenn man schmutzige Hände hat</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
4	<p><b>Wie wasche ich die Hände richtig</b></p> <p>Auf die richtige Methode kommt es an. Seife allein genügt nicht, um die Keime unschädlich zu machen. Nur wenn man richtig einseift, reibt, abspült und trocknet, schafft man das.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Machen Sie die Hände unter fließendem Wasser nass.</li> <li>○ Seifen Sie die Hände ein, wenn möglich mit Flüssigseife.</li> <li>○ Reiben Sie die Hände, bis sich Schaum bildet – auch die Handrücken, zwischen den Fingern, unter den Fingernägeln und die Handgelenke.</li> <li>○ Spülen Sie die Hände unter fließendem Wasser gut ab.</li> <li>○ Trocknen Sie sie mit einem sauberen Handtuch, wenn möglich mit einem Wegwerf-Papiertuch oder einer einmal benutzbaren Stoffhandtuchrolle.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

5	<p><b>Was muss ich noch beachten?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Am besten tragen Sie keine Ringe. Falls Sie einen Ring tragen, ziehen Sie ihn vor dem Händewaschen aus, reinigen Sie ihn mit Seife und trocken Sie ihn gut.</li> <li>○ Pflegen Sie Ihre Haut. In lädiertes Haut können sich richtige «Mikrobennester» bilden. Verwenden sie zur Pflege der Haut eine Feuchtigkeitscreme.</li> <li>○ Schneiden Sie die Fingernägel kurz und bürsten Sie die Nägel regelmäßig. So kann sich darunter kein Schmutz ansammeln.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
6	<p><b>Händeschütteln vermeiden</b></p> <p>Je nachdem, was wir gerade angefasst haben, sind unsere Hände nicht sauber. Ansteckende Tröpfchen aus Husten und Niesen können sich an den Händen befinden. Sie gelangen an Mund, Nase oder Augen, wenn man diese berührt. Darum ist es wichtig, das Händeschütteln zu vermeiden.</p> <p>Gegen Ansteckung können wir uns schützen, indem wir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Keine Hände schütteln;</li> <li>○ Nase, Mund und Augen besser nicht berühren.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
7	<p><b>In Taschentuch oder Armbeuge husten und niesen.</b></p> <p>Schnäuzen, Niesen, Spucken, Husten: Damit können wir Viren übertragen, wenn wir die Verhaltensregeln nicht beachten.</p>	<input type="checkbox"/>	
8	<p><b>Wie kann ich das Übertragungsrisiko verringern oder vermeiden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Halten Sie beim Husten oder Niesen etwas vor Nase und Mund, am besten ein Papiertaschentuch.</li> <li>○ Wenn Sie keines haben, Husten oder niesen Sie in Ihre Armbeuge und nicht in die Hände. Sollten Sie doch die Hände benutzen, waschen Sie diese gleich danach gründlich mit Wasser und Seife.</li> <li>○ Schnäuzen nur in Papiertaschentücher (keine Stofftücher).</li> <li>○ Spucken Sie in ein Papiertaschentuch.</li> <li>○ Waschen Sie die Hände nach jedem Husten, Niesen und Spucken in ein Papiertaschentuch.</li> <li>○ Verwenden Sie Papiertaschentücher und benützen Sie es nur einmal, dann jedenfalls entsorgen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
9	<p><b>Welche Empfehlungen zum Tragen und zur Handhabe von MNS gelten?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ein MNS hat als mechanische Barriere so gestaltet zu sein, dass Mund und Nase bedeckt sind. Der MNS ist entweder mittels Gummibänder oder durch Stoffbänder zu fixieren. Das Material hat eine mechanische Barriere zu bilden, um das Verspritzen von Tröpfchen beim Sprechen, Husten und Niesen zu vermeiden.</li> <li>○ Der MNS kann solange getragen werden bis er durchfeuchtet ist. Die Tragedauer ist von der körperlichen Aktivität abhängig (maximal 3 bis 4 Stunden). Dann hat ein Wechsel zu erfolgen. Gebrauchte MNS sind im Restmüll zu entsorgen oder bei</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

	<p>Exemplaren zum mehrfachen Gebrauch (z.B. aus Baumwolle) zu waschen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Gebrauchte Exemplare nicht offen herumliegen lassen. Im privaten Bereich kann der MNS, sofern dafür geeignet (z.B.: Material Baumwolle), mit der normalen Wäsche gewaschen werden. Möglichst rasch waschen, um bakterielles Wachstum und Schimmelbildung zu vermeiden. Bei gekauften MNS sind Hinweise des Herstellers zu beachten.</li><li>○ Beim Anlegen und Abnehmen des MNS sollen nur die Bänder berührt werden. Die Innenseite des MNS sollte nicht berührt werden. Der MNS soll zudem während des Tragens möglichst nicht berührt werden. Nach Abnahme oder Wechsel des MNS sollen die Hände mit warmen Wasser und Seife gründlich gereinigt werden.</li><li>○ Das Tragen des MNS soll Mitmenschen und Umgebung vor Tröpfchen, die beim Sprechen, Niesen und Husten entstehen, schützen.</li></ul>		
--	--	--	--

## V. Notfallplanung für die Aufrechterhaltung des Seilbahnbetriebs

### 1. Für den Arbeitgeber

#### a. Vorstand, GF, Einzelunternehmer

Die Arbeitgeber eines Seilbahnunternehmens müssen sich auch damit auseinandersetzen, was passiert, wenn:

- Vorstand, Geschäftsführer oder Einzelunternehmer
- Betriebsleiter
- Maschinisten
- weitere Entscheidungsträger

an COVID 19 erkranken und eventuell für längere Zeit ausfallen.

Das Notfall-Handbuch für den Arbeitgeber soll dem Seilbahnunternehmen helfen welche Regelungen konkret umzusetzen sind, um eine ausreichende Vorsorge zu treffen. Es sollte Klarheit über grundsätzliche Überlegungen bestehen. Wer nicht frühzeitig vorsorgt, gefährdet im Notfall das Überleben des Unternehmens.

Alle Maßnahmen und Hinweise eines Notfallplans sind schriftlich festzuhalten.

Die nachfolgenden Überlegungen sollten auf jeden Fall im Vorfeld abgeklärt werden.

	Frage	JA	NEIN	Maßnahmen
1	Wer könnte im Notfall vorübergehend oder dauerhaft das Unternehmen weiterführen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Muss die Unternehmensführung auf mehrere Personen verteilt werden.</li> <li>✓ Gibt es einen Mitarbeiter oder eine externe Person, der diese Funktion in vollem Umfang wahrnehmen kann.</li> </ul>
2	Wer weiß über aktuell anstehende Aufträge Kunden, Lieferanten, Projekte Bescheid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anhand eines Organigramms ist sicherzustellen, dass diese Informationen im Unternehmen abrufbar sind.</li> <li>✓ Weiteres siehe Punkt 1)</li> </ul>
3	Wurden entsprechende Weisungen und Vollmachten vorbereitet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Für den Fall, dass der Arbeitgeber über einen längeren Zeitraum ausfällt sind geeignete Personen, die die Geschäfte weiterführen können, zu benennen.</li> <li>✓ Diese Personen sollten mit den notwendigen Vollmachten ausgestattet sein (befristete Erteilung von Vollmachten oder Erteilung der Prokura).</li> </ul>
4	Wurden folgende <u>allgemeine</u> grundlegenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Die wichtigsten Personen im Unternehmen sind ausreichend zu informieren.</li> </ul>

	Regelungen im Unternehmen getroffen?			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Für die Weiterführung des Unternehmens sind die entsprechenden Maßnahmen zu treffen.</li> <li>✓ Die Verantwortlichkeiten für wichtige betriebliche Abläufe sind laut Organigramm zu regeln.</li> <li>✓ Bei einer GmbH sind notwendige General- oder Geschäftsvollmachten im Notfallhandbuch oder an einem anderen sicheren Ort zu hinterlegen.</li> </ul>
5	Sind im <u>Finanzbereich</u> folgende grundlegenden Regelungen getroffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Weitere Darlehen / Kredite für Investitionen</li> <li>✓ Unternehmensbeteiligungen</li> </ul>
6	Sind im Bereich von <u>Verträgen und Urkunden</u> folgende grundlegenden Regelungen getroffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gesellschaftsverträge</li> <li>✓ Weitere wichtige Verträge / Unterlagen</li> <li>✓ Sonstige wichtige Unterlagen</li> </ul>
7	Sind im Bereich von <u>betrieblichen Daten</u> folgende grundlegenden Regelungen getroffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wichtige Kunden, Aufträge und Kalkulationen</li> <li>✓ Verzeichnis anhängiger Rechtsstreitigkeiten</li> <li>✓ Passwörter, Schlüsselverzeichnis</li> <li>✓ Sonstige Zugangsdaten</li> </ul>

#### b. Betriebsleiter

Das österreichische Bundesgesetz über Seilbahnen (SeilbG 2003) sieht vor, dass das Seilbahnunternehmen für jede Seilbahn einen verantwortlichen BL sowie BL- Stv. zu bestellen hat.

	Frage	JA	NEIN	Maßnahmen
1	Wer könnte im Notfall vorübergehend oder dauerhaft die Betriebsleitung übernehmen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundsätzlich ist eine ausreichende Anzahl an BL- Stv. zu bestellen.</li> <li>○ Bestellung zum BL und/oder zum BL-Stv. darf für insgesamt nicht mehr als fünfzehn öffentliche Seilbahnen erfolgen.</li> <li>○ Die Bestellung als verantwortlicher BL ist für acht öffentliche Seilbahnen beschränkt. Unter der Voraussetzung, dass diese in angemessener Zeit (Richtwert 20 Minuten) vom jeweiligen Standort des Betriebsleiters aus erreichbar sind.</li> <li>○ Es gibt nun keine Höchstanzahl für BL –Stv. pro Seilbahn mehr.</li> </ul>
2	Kann bei Ausfall des Betriebsleiters im eigenen Unternehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ In der Regel kann eine Person nur bei einem einzigen Seilbahnunternehmen als verantwortlicher Betriebsleiter oder</li> </ul>

	ein Betriebsleiter eines anderen Unternehmens herangezogen werden?			Betriebsleiter-Stellvertreter bestellt werden. Eine lediglich befristete Übernahme dieser Tätigkeit kann im Einzelfall zulässig sein.
3	Welche fachliche Ausbildung ist für einen Betriebsleiter einer öffentlichen Seilbahnen für die erstmalige Bestellung notwendig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Im Personalerlass 2014 wird unter anderem festgelegt, dass ein Betriebsleiter das Alter von 21 Jahren vollendet haben muss und er die erforderliche fachliche Eignung nachzuweisen hat.</li> <li>✓ Für den Nachweis der fachlichen Eignung muss die systembezogene Qualifikation als Maschinist, die erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung über einen Ausbildungslehrgang für Betriebsleiter, die zwei bis viertägige systembezogene Einschulung in der Landesberufsschule Hallein und eine entsprechende Vorverwendung (dreimonatig und facheinschlägig) vorliegen.</li> </ul>

### c. Maschinisten

Für alle Bediensteten, die für die Funktion des Maschinisten vorgesehen sind, ist eine Maschinistenausbildung samt Abschlussprüfung vorgeschrieben.

	Frage	JA	NEIN	Maßnahmen
1	Wer könnte im Notfall die Tätigkeit des Maschinisten übernehmen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grundsätzlich ist eine ausreichende Anzahl an Maschinisten auszubilden.</li> </ul>
2	Welche fachliche Ausbildung ist für einen Maschinisten einer öffentlichen Seilbahnen für die erstmalige Bestellung notwendig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bedienstete, die für die Funktion eines Maschinisten vorgesehen sind, haben vor ihrer Verwendung ihre Qualifikation nachzuweisen. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Systembezogenen Maschinistenkurs,</li> <li>○ Fachhochschullehrgang Seilbahnen - Engineering &amp; Management,</li> <li>○ Lehrberuf für Seilbahntechnik mit einem Zeugnis über die positive Lehrabschlussprüfung, oder</li> <li>○ Eine bereits ausgeübte Funktion als Maschinist bei einer systemgleichen Anlage,</li> </ul> </li> </ul>

#### d. Weitere Entscheidungsträger

Gerade im Seilbahnunternehmen gibt es weitere Entscheidungsträger, die sich für den sicheren Betriebsablauf verantwortlich zeigen.

- Kassaleiter, Büroleiter (Buchhaltung, Lohnverrechnung)
- Technischer Leiter
- Lawinenkommission
- Leiter des Pistenbereichs/Pistenrettung, Leiter der Beschneigung
- Eventuell weitere Personen

	Frage	JA	NEIN	Maßnahmen
1	Wer könnte im Notfall vorübergehend die jeweilige Funktion weiterführen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ Gibt es einen Mitarbeiter oder eine externe Person, der diese Funktion im vollem Umfang wahrnehmen kann?
2	Wer weiß über das jeweilige Aufgabengebiet Bescheid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ Anhand eines Organigramms ist sicherzustellen, dass diese Informationen im Unternehmen abrufbar sind. ✓ Weiteres siehe Punkt 1)
3	Wurden folgende allgemeine grundlegenden Regelungen im Unternehmen getroffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ Die wichtigsten Personen im Unternehmen sind ausreichend zu informieren. ✓ Für die Weiterführung des jeweiligen Aufgabenbereichs sind die entsprechenden Maßnahmen zu treffen. ✓ Die Verantwortlichkeiten für wichtige betriebliche Abläufe sind laut Organigramm zu regeln.
4	Welche Voraussetzungen braucht es, um Entscheidungsträger in der Lawinenkommission sein zu können?			✓ Risikobewertung zur Lawinensituation ist eine der wesentlichen Aufgaben der Lawinenkommissionen und umfasst die Feststellung der örtlichen Situation und der erforderlichen Maßnahmen. ✓ Rechtliche Grundlage für die Tätigkeit der Lawinenkommissionen bilden die jeweiligen Gemeindeordnungen bzw., soweit vorhanden, Katastrophenhilfsdienstgesetze. ✓ Einzig in Tirol besteht hierzu seit 1992 ein eigenes Lawinenkommissionsgesetz (LKG).

## VI. CHECKLISTE für den WINTERBETRIEB - Mitarbeiter

Bahnarzt, SIFK und andere fachkundige Personen sind bei der Entwicklung und Umsetzung geeigneter Maßnahmen zum Schutz der Mitarbeiter beizuziehen.

Können Arbeitstätigkeiten aufgrund der Art der Tätigkeit oder mangels realisierbarer Maßnahmen nur am Arbeitsort erbracht werden so sind die Arbeitgeber (AG) verpflichtet, mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen die Einhaltung der Empfehlungen betreffend Hygiene und sozialer Distanz sicherzustellen.

	Frage	JA	NEIN	Maßnahmen
1	Werden besonders gefährdete Personen durch Maßnahmen am Arbeitsplatz ausreichend geschützt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Als besonders gefährdete Personen gelten Personen die insbesondere folgende Erkrankungen aufweisen: Bluthochdruck, Diabetes, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, chronische Atemwegserkrankungen, Erkrankungen und Therapien, die das Immunsystem schwächen, Krebs.</li> <li>✓ Bei Beschäftigung im Fahrgastbetrieb bei Seilbahnen sind die AG verpflichtet, mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen die Einhaltung der Empfehlungen betreffend Hygiene und sozialer Distanz sicherzustellen.</li> </ul>
2	Halten die Mitarbeiter den Mindestabstand ein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Der Abstand zwischen zwei Personen am Arbeitsplatz muss den Mindestabstand betragen.</li> <li>✓ Ist dies nicht möglich, muss die Kontaktzeit möglichst kurz sein mit entsprechenden Schutzvorkehrungen. Diese Maßnahme muss vom AG umgesetzt werden. Das gilt auch, wenn Arbeiten zu zweit ausgeführt werden müssen.</li> <li>✓ Ist dies nicht möglich, müssen Arbeitsabläufe entsprechend angepasst werden. Die Anzahl der anwesenden Personen auf Arbeitsplätzen muss entsprechend limitiert werden.</li> <li>✓ In besonderen Situationen kann die Verwendung von Schutzausrüstung gerechtfertigt sein. Eine solche Ausrüstung ist jedoch im Allgemeinen nicht erforderlich.</li> </ul>
3	Werden Gruppentransporte so ausgeführt, dass die Personen den Mindestabstand voneinander haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es soll geprüft werden, ob mit der Arbeit gestaffelt begonnen werden kann.</li> <li>✓ Der Abstand zwischen zwei Personen muss den Mindestabstand betragen.</li> <li>✓ Ist dies nicht möglich, muss die Kontaktzeit möglichst kurz, mit entsprechenden Schutzvorkehrungen, sein.</li> </ul>
4	Stehen genügend Parkplätze für Privatautos für die Mitarbeiter zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Der AG muss dafür sorgen, dass genügend Parkplätze vorhanden sind.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mitarbeiter, die im Nahebereich wohnen sollten, auch zu Fuß zum Arbeitsplatz kommen.</li> <li>✓ Bei der Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind die erforderlichen Schutzmaßnahmen anzuwenden.</li> </ul>
5	Können die Mitarbeiter in Pausen genügend Abstand halten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Der Abstand zwischen zwei Personen in der Pause muss den Mindestabstand betragen.</li> <li>✓ Dies muss in Aufenthaltsräumen durch Auslassen von Stühlen oder zeitlich gestaffeltem Benutzen der Einrichtung ermöglicht werden.</li> <li>✓ Als Alternative sollen die Pausen gestaffelt organisiert werden.</li> <li>✓ Die Abstandsregel ist auch in Pausenräumen und Kantinen anzuwenden und Menschenansammlungen sind zu vermeiden.</li> </ul>
6	Können Sie die Mitarbeiter mit fließendem Wasser und Seife die Hände waschen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Das Händewaschen ist die wichtigste Maßnahme zum Schutz vor Ansteckung.</li> <li>✓ Der AG muss Zugang zu fließendem Wasser und Seife auf der Arbeitsstätte gewährleisten.</li> <li>✓ An Arbeitsplätzen, wo dies nicht möglich ist, muss Händedesinfektionsmittel bereitstehen, das regelmäßig aufgefüllt wird.</li> </ul>
7	Werden Mitarbeiter durch Aushänge aufgefordert, sich in regelmäßigen Abständen die Hände zu waschen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alle Personen (Mitarbeiter, sonstige weiteren Personen) sollen sich regelmäßig die Hände mit Wasser und Seife waschen.</li> <li>✓ Dies insbesondere vor der Ankunft am Arbeitsplatz, vor und nach den Pausen, vor und nach Toilettengängen sowie vor und nach Besprechungen.</li> </ul>
8	Werden die sanitären Anlagen regelmäßig gereinigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sanitäre Anlagen müssen regelmäßig und gründlich gereinigt werden.</li> </ul>
9	Sind genügend Einweghandtücher und Seife vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Der AG hat darauf zu achten, dass genügend Einweghandtücher und Seife zur Verfügung steht.</li> <li>✓ An Arbeitsplätzen, wo dies nicht möglich ist, muss Händedesinfektionsmittel bereitstehen, das regelmäßig aufgefüllt wird.</li> </ul>
10	Werden die Mitarbeiter darüber informiert, dass sie mit akuter Atemwegserkrankung zu Hause bleiben sollen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mitarbeiter mit Husten, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit mit oder ohne Fieber, Fiebergefühl oder Muskelschmerzen müssen zu Hause bleiben.</li> </ul>
11	Werden kranke Mitarbeiter umgehend nach Hause geschickt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mitarbeiter mit Husten, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit mit oder ohne Fieber, Fiebergefühl oder Muskelschmerzen müssen sofort isoliert, die Gesundheits-Hotline 1450</li> </ul>

				<p>angerufen und den Anweisungen Folge geleistet werden.</p> <p>✓ Keinem Mitarbeiter erlauben krank zur Arbeit zu kommen.</p>
12	Verwenden alle Mitarbeiter eigenes Geschirr und Utensilien?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>✓ Mitarbeiter sollen Flaschen, Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen.</p> <p>✓ Der AG muss dafür sorgen, dass Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife gespült werden kann.</p>
13	Wurde das SGD (Evaluierung) ergänzt bzw. um die ausgearbeiteten Vorgaben erweitert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>✓ Erstellen Sie zu den jeweiligen Arbeitstätigkeiten ein entsprechendes Dokument.</p> <p>✓ Unterweisen Sie Mitarbeiter nachweislich.</p> <p>✓ Kontrollieren Sie regelmäßig deren Umsetzung.</p>
14	Sind die Mitarbeiter an der Kassa gegenüber den Gästen geschützt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>✓ Die Mitarbeiter sind durch technische Maßnahmen (Scheiben, Plexiglaswand, ...) zu schützen.</p> <p>✓ Eine Gegensprechanlage für den Gästekontakt ist zu bevorzugen.</p> <p>✓ An zumindest einer Kassa ist bargeldloses Zahlen zu ermöglichen.</p>
15	Werden die Mitarbeiter im Umgang mit dem Gast nachweislich und regelmäßig geschult?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>✓ Durch ein eigens ausgearbeitetes Schulungsprogramm sind die Mitarbeiter dementsprechend zu unterweisen.</p> <p>✓ Dazu sind im Unternehmen die Sicherheitsfachkraft, der Arbeitsmediziner und eventuelle weitere Fachpersonen beizuziehen.</p> <p>✓ Beim Schulungsmaterial sollte ein einheitliches Programm zur Anwendung kommen.</p>
16	Werden die Mitarbeiter im Restaurantbereich (Küche, Service, ...) nachweislich und regelmäßig geschult?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ Siehe Punkt 16)
17	Werden die Mitarbeiter im Reinigungsbereich nachweislich und regelmäßig geschult?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ Siehe Punkt 16)
18	Gibt es einen „Putzplan“ über sämtliche Bereiche (Fahrzeuge, Handläufe, Sitzflächen, ...) mit denen der Gast während des Aufenthalts in Berührung kommen kann?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>✓ Erstellen eines schriftlichen Putzplans mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vorgabe der Durchführung,</li> <li>○ Art der Reinigungsmittel,</li> <li>○ Zeitaufwand der Durchführung,</li> <li>○ Anzahl der Wiederholungen,</li> <li>○ usw.</li> </ul>
19	Müssen die Mitarbeiter im Fahrgastbetrieb Mundschutz tragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ Der Mund-Nasen-Schutz ist vom Mitarbeiter stets griffbereit zu halten und bei Unterschreiten des Mindestabstandes zu anderen Personen (z.B. Hilfestellung beim Einstieg) anzulegen.

20	Wie erfolgt die tägliche Inbetriebnahme der Seilbahn in Bezug auf die Förderleistung?			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Die Bestückung der Strecke ist nach Möglichkeit auf den maximalen Fahrzeugabstand einzuschieben. Das Seilbahnunternehmen legt den erforderlichen Fahrzeugabstand täglich vor Betriebsaufnahme fest. Sich eventuell erhöhende Fahrgastaufkommen werden durch die Geschwindigkeitsregelung der Seilbahn kontrolliert.</li> </ul>
21	Wie erfolgt der tägliche Betriebsablauf in Bezug auf das Ein- und Aussteigen von den Fahrzeugen?			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ In jeder Station wird der Ein- und Ausstiegsbereich von einem besonders unterwiesenen Mitarbeiter des Seilbahnunternehmens beaufsichtigt der erforderlichenfalls sofort in den Ablauf einwirken kann. Dieser Mitarbeiter informiert laufend und er sorgt für einen ruhigen und kontinuierlichen Ablauf.</li> <li>✓ Wir informieren die Fahrgäste eigenverantwortlich einen Mund-Nasen-Schutz mitzunehmen und in unseren Fahrzeugen zu tragen. Alternativ kann auch ein Schal oder ein Halstuch verwendet werden. Wichtig ist: Mund und Nasen müssen bedeckt sein.</li> <li>✓ Ein ausgearbeitetes <b>Personenleitsystem</b> ist für jeden Zugangsbereich, Anstellbereich udgl. auszuarbeiten. Dieses System kann zum Teil als fix aufgebaut und zum Teil als mobile Ausführungen technisch ausgeführt sein.</li> </ul>

Werden Fragen mit **NEIN** beantwortet, sind die beschriebenen Maßnahmen sofort, vor Aufnahme der Tätigkeit, umzusetzen. Dies setzt eine gut organisierte Planungs- und Ausführungscoordination voraus!

## VII. CHECKLISTE für den WINTERBETRIEB - Gäste

### Welche Maßnahmen setzen die Seilbahnunternehmen gegen die Verbreitung des Coronavirus?

Ergänzend zu den Vorgaben von Regierung und Einsatzstäben werden von uns zusätzlich folgende Maßnahmen umgesetzt:

- Tägliche Reinigung und Desinfektion von Kontaktflächen in Stationen und Fahrzeugen.
- An allen Stationen gut sichtbare Aushänge zum richtigen Verhalten der Gäste samt Hygieneregeln anbringen. (Ausarbeitung von entsprechenden Vorlagen durch den FV)
- Unsere Mitarbeiter vor Ort weisen die Fahrgäste ebenfalls auf die neuen Regelungen hin.
- Wir haben einen Maßnahmenkatalog für jede einzelne Seilbahnanlage erstellt. Die Umsetzung erfolgt durch eigens geschulte Mitarbeiter unter Miteinbeziehung von Fachleuten.

	Frage	JA	NEIN	Maßnahmen
1	Sind die Maßnahmen für den Winter auf der Homepage und an weiteren Stellen (Seilbahnunternehmen, Tourismusverband, Gemeinde, Beherbergungsbetriebe...) kundgetan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Infobroschüre erstellen und in Kooperation mit den zuständigen Stellen dem Gast mitteilen.</li> <li>✓ Bereits in der Angebotslegung sind dem Gast die Maßnahmen mitzuteilen.</li> <li>✓ Dem Gast ist ebenso mitzuteilen, dass er einen entsprechenden Mundschutz (MNS, Schals, Buffs, udgl.) zu verwenden hat.</li> <li>✓ Flyer mit den wesentlichen Maßnahmen dem Gast zur Verfügung stellen (z.B. Ausgabe an den Kassen).</li> </ul>
2	Gibt es einen organisierten Kundendialog? (Auskünfte und Infos via Telefon und E-Mail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Um die persönlichen Kontakte auf ein notwendiges Minimum zu reduzieren, ist der Bereich Kundendialog vermehrt auf telefonische und schriftliche Information zu legen.</li> </ul>
3	Stehen genügend Parkplätze für die Gäste zur Verfügung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Das Unternehmen muss dafür sorgen, dass genügend Parkplätze vorhanden sind.</li> <li>✓ Insbesondere bei starken Schneefällen ist rechtzeitig mit der Räumung zu beginnen.</li> </ul>
4	Ist der Kartenverkauf so geregelt, dass möglichst wenig Kontakt mit den Gästen besteht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Der Kartenverkauf ist, wenn möglich, online zu organisieren.</li> <li>✓ Bargeldloser Zahlungsverkehr (Kreditkarten, ...) ist zu bevorzugen.</li> </ul>
5	Ist der Anstehbereich an der Kassa technisch bzw. organisatorisch gekennzeichnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Der notwendige Abstand ist vornehmlich durch technische Einrichtungen (Personenleitsysteme durch Geländer, Abschränkung, ...) sicherzustellen.</li> <li>✓ Ist dies nicht möglich können auch organisatorische Kennzeichnungen</li> </ul>

				angebracht werden (aufgrund der Schneeflächen nur im Innenbereich).
6	Gibt es im Kassabereich bzw. bei den Zugangsbereichen ausreichende Beschilderungen bzgl. Verhalten „Coronavirus“? Ausarbeitung einheitlicher Informationstexte erfolgt durch den Fachverband.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Im Kassenbereich bzw. bei den Zugängen zum Einstiegsbereich sind Beschilderungen wie „Richtiges Händewaschen“, „Hygiene- und Verhaltensregeln“ in Plakatform anzubringen.</li> <li>✓ Es sollte auch auf das entsprechende Filmmaterial zu diesen Themen an die Gäste kommuniziert werden.</li> <li>✓ In regelmäßigen Durchsagen und News auf den Infoscreens sind die Fahrgäste über das richtige Verhalten zu informieren.</li> </ul>
7	Was ist zu tun, wenn jemand keine Maske trägt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Der Zustieg in das Fahrzeug ist zu verweigern.</b></li> <li>✓ Die vergangenen Monate haben gezeigt, dass die Menschen in Österreich jetzt ganz besonders zusammenhalten und sich an die Vorgaben der Regierung halten, damit das Virus besiegt werden kann.</li> <li>✓ Wir gehen auch in diesem Fall davon aus, dass hier die überwiegende Mehrheit diese Maßnahme mitträgt. Durch gut sichtbare Aushänge an allen Stationen und durch die Information unserer Mitarbeiter werden Fahrgäste auf die Maskenpflicht bei Beförderung mit Liften und Seilbahnen hingewiesen.</li> <li>✓ Im Winter besteht die Möglichkeit, dass die Gäste sogenannte Buff-Schals als Alternative erwerben können.  Auch Schals und Tücher sind ausreichend. Es ist aber auch hier sehr wichtig, auf die Hygienemaßnahmen zu achten. Was auch immer als Schutz getragen wird sollte spätestens nach Durchfeuchtung (je nach körperlicher Aktivität aber in der Regel spätestens nach 3-4 Stunden Tragedauer) gewaschen werden.</li> <li>✓ Im Winter besteht die Möglichkeit der Verwendung von Helmvisieren als MNS  Hierbei handelt es sich um kein medizinisch zertifiziertes Produkt.</li> </ul>
8	Ist der Zugangsbereich zum Einstieg der Seilbahn so geregelt, dass der Abstandsbereich eingehalten wird?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es werden technische und organisatorische Maßnahmen eingesetzt.</li> <li>✓ <b>Erstellen eines Personenleitsystems</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aufstellen von fixen bzw. mobilen Absperrgittern, Scherengittern, Gurtpfosten, Wandgurtkassetten bzw. Absperrbändern.</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anbringen von Bodenmarkierungen</li> <li>✓ Bei erhöhtem Verkehrsaufkommen ist die Einhaltung von einem Mitarbeiter zu kontrollieren.</li> </ul>
9	<p>Der korrekte Zustieg in das Fahrzeug wird dem Gast kommuniziert.</p> <p>Einheitliche Informationstexte werden vom Fachverband zur Verfügung gestellt.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Das Schutzkonzept setzt auf Eigenverantwortung und Respekt der Gäste. Die Sensibilität für die Virenthematik, Solidarität untereinander und Eigenverantwortung der Gäste sowie der Mitarbeiter wird überall vorausgesetzt und kann durch keine anderen Maßnahmen des Seilbahnunternehmens ersetzt werden.</li> <li>✓ Gäste sollen einen MNS (Alternativ Schal oder Halstuch) mitführen und dann einsetzen, wenn der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann (Ausnahmen können hier durch gemeinsam in einem Haushalt lebende Familienangehörige sein).</li> <li>✓ In jeder Station wird der Ein- und Ausstiegsbereich von einem besonders unterwiesenen Mitarbeiter des Seilbahnunternehmens beaufsichtigt der erforderlichenfalls sofort in den Ablauf einwirken kann. Dieser informiert laufend und sorgt für ruhigen und kontinuierlichen Ablauf.</li> <li>✓ Die Fahrt in den Fahrzeugen kann grundsätzlich ohne Handberührung erfolgen. Es wird auf alle Fälle sichergestellt, dass Oberflächen, die oftmals berührt werden, regelmäßig gereinigt werden.</li> <li>✓ Das Öffnen und Schließen der Türen der Fahrzeuge der Seilbahnen erfolgt im Ein- und Ausstiegsbereich vollautomatisch. Damit erfolgt für den Gast das Ein- und Aussteigen bei den Fahrzeugen ohne Handberührung.</li> <li>✓ Die Fenster in den Seilbahnen können während der gesamten Fahrzeit durch Klappfenster gelüftet werden (bzw. sind bei einem Sessel offen ausgeführt - bei Fahrzeughauben entscheidet ausschließlich der Gast), um so eine optimale Durchlüftung zu ermöglichen.</li> </ul>
10	Wer kontrolliert, dass alle eine Maske tragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Infooffensive über <b>Durchsagen</b>, Piktogramme und Infobotschaften in den Stationen (Zugänge, Kassabereich, ...) durchführen.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Die Mitarbeiter (Parkplatz, Kassa, Maschinisten, Stationsbedienstete, ...) weisen die Fahrgäste auf die neue Regelung hin.</li> </ul>
11	Wer verteilt die Masken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Die Mitarbeiter werden mit MNS ausgerüstet.</li> <li>✓ Eine Verteilung an Fahrgäste ist grundsätzlich nicht vorgesehen.</li> <li>✓ Im Winter besteht die Möglichkeit, dass die Gäste sogenannte Buff-Schals oder Ähnliches als Alternative erwerben können.</li> </ul>
12	Ist der Ausstiegsbereich bei der Seilbahn so geregelt, dass der Abstandsbereich eingehalten wird?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Siehe Punkt 8)</li> </ul>
13	Können die Gäste in Restaurants genügend Abstand halten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Der Abstand zwischen zwei Personen im Restaurant (Essensausgabe, Kassabereich, Essenseinnahme, ...) muss den Mindestabstand betragen.</li> <li>✓ Dies muss im Gastlokal durch Auslassen von Stühlen und größeren Tischabständen technisch organisiert werden.</li> <li>✓ Als Alternative sollte für die Gäste die Konsumation in gestaffelter Ausgabe angeboten werden.</li> <li>✓ Die Abstandsregel ist auch in Gängen und Außenbereichen anzuwenden und Menschenansammlungen sind zu verhindern.</li> </ul>
14	Werden die Gäste dazu aufgefordert, sich regelmäßig die Hände zu waschen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durch gut sichtbare Aushänge werden die Gäste angewiesen regelmäßig die Hände mit Wasser und Seife waschen.</li> <li>✓ Dies insbesondere im Restaurantbereich, vor und nach den Toilettengängen sowie vor und nach dem Ankommen bzw. Verlassen des Restaurants.</li> </ul>
15	Werden die sanitären Anlagen regelmäßig gereinigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sanitäre Anlagen müssen regelmäßig und gründlich, nach einem vorgegebenen Reinigungsplan, gereinigt werden.</li> </ul>
16	Sind genügend Einweghandtücher und Seifen vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Das Reinigungspersonal hat darauf zu achten, dass genügend Einweghandtücher und Seifen zur Verfügung stehen.</li> <li>✓ Handtrockner sind tunlichst nicht zu verwenden.</li> </ul>

**Werden Fragen mit NEIN beantwortet, sind die beschriebenen Maßnahmen sofort, vor Aufnahme der Tätigkeit, umzusetzen. Dies setzt eine gut organisierte Planungs- und Ausführungscoordination voraus!**

