

## SCHUTZKONZEPT

des Schweizerischen Nationalmuseums für das Museum  
**Forum Schweizer Geschichte Schwyz**  
unter «Covid-19»

vom 11. Mai 2020 (Stand 7. Juli 2020)

## GRUNDLAGE

---

Am 19. Juni 2020 ging die ausserordentliche Situation zu Ende und der Bundesrat setzte die «Covid-19-Verordnung besondere Lage» (Verordnung 3) am 22. Juni 2020 in Kraft. Auf dieser Grundlage und auf dem am 26. Juni 2020 angepassten Grobkonzept des Verbandes der Museen der Schweiz (VMS) hat das Schweizerische Nationalmuseum (SNM) für das Museum **Forum Schweizer Geschichte Schwyz** (FSG) dieses individuelle Schutzkonzept entwickelt.

## VORGABEN UND GRUNDREGELN

---

Das Schutzkonzept des FSG stellt sicher, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden.

1. **Handhygiene:** Alle Personen im FSG reinigen sich regelmässig die Hände.
2. **Abstand halten:** Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Abstand zu einander.
3. **Reinigung:** Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
4. **Besonders gefährdete Personen:** Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.
5. **Personen mit COVID-19 am Arbeitsplatz:** Kranke im FSG nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.
6. **Besondere Arbeitssituationen:** Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten.
7. **Information:** Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen.
8. **Management:** Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.

Für jede dieser Vorgaben sind nachfolgend ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen. Die «Leiterin Museumsbetrieb» ist für die Umsetzung dieses Schutzkonzepts verantwortlich und ist Kontaktperson zu den zuständigen Behörden.

## **MASSNAHMEN**

---

### **1. Handhygiene**

- 1.1. Desinfektionsmittel sowie Handtuchrollen, welche von einem professionellen Anbieter (CWS) mit desinfizierender Wirkung gewaschen wurden, stehen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung. In den Toiletten sowie in der Mitarbeitergarderobe sind Waschgelegenheiten mit Wasser und Seife vorhanden.
- 1.2. Vor dem Eingang, neben dem Welcome Desk (Kasse), bei der Garderobe und vor jeder Ausstellung stehen für die Besucherinnen und Besucher Desinfektionsmittel zur Verfügung. In den Toiletten sind Waschgelegenheiten mit Wasser und Seife sowie Handtuchrollen, welche von einem professionellen Anbieter (CWS) mit desinfizierender Wirkung gewaschen wurden, vorhanden. Schliessbare Abfallkübel stehen im Eingangsbereich in den Toiletten sowie im Untergeschoss bei der Garderobe zur Verfügung.
- 1.3. Am Welcome Desk (Kasse und Shop) kann bargeldlos bezahlt werden.
- 1.4. Einweghandschuhe stehen für die Mitarbeitenden des Welcome Desks zur Verfügung.
- 1.5. Medienstationen wie Touchscreens und iPads werden regelmässig desinfiziert. Sofern möglich, werden Touchpens den Besucherinnen und Besuchern abgegeben, damit die Medienstationen mit Touchpens bedient werden können. Nach deren Rückgabe werden sie gründlich desinfiziert und wiederverwendet.
- 1.6. Audioguide-Geräte werden nicht abgegeben. Es steht eine App mit Audioguide zur Verfügung (bring your own device).

### **2. Abstand halten**

- 2.1. Das Personal des FSG achtet darauf, dass der Abstand von 1.5 Metern zwischen allen Personen eingehalten wird. Eine Unterschreitung des Abstands ist zulässig, wenn die Besucherinnen und Besucher Gesichtsmasken tragen.
- 2.2. Mitarbeitende des Welcome Desks sind durch eine Plexiglaswand von den Besucherinnen und Besuchern getrennt und geschützt.
- 2.3. In den Ausstellungen sind Aufsichtspersonen, welche die Einhaltung der Abstandsregel überwachen und durchsetzen.
- 2.4. Die Cafeteria des Museums beim Eingangsbereich wird nicht betrieben. Stühle und Tische sind entfernt.

- 2.5. Der Museumsshop wird unter Einhaltung der Abstandsregel betrieben. Die Mitarbeitenden am Welcome Desk, welche auch den Shop betreiben, sind für die Kontrolle und Einhaltung der Abstandsregel verantwortlich.
- 2.6. In den Büroräumlichkeiten an der Herrengasse (separates Gebäude, nicht im Museum und ohne Kundenkontakt) kann die Abstandsregel ohne Probleme eingehalten werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten in Einzelbüros.
- 2.7. Das Aufsichtspersonal wird angehalten die Personalgarderobe nur vereinzelt zu nutzen, so dass die Abstandsregel eingehalten werden kann.
- 2.8. Eigene Veranstaltungen sind bis zu 1000 Personen erlaubt. Veranstaltungen mit mehr als 300 Personen werden in Sektoren à maximal 300 Personen unterteilt und die Kontaktdaten aller Besucherinnen und Besucher erhoben.
- 2.9. An eigenen Veranstaltungen bis 300 Personen, bei denen die Gäste bzw. Zuschauer und Zuschauerinnen sitzen, werden die Sitzreihen so belegt, dass jeweils mindestens ein Sitz zwischen Einzelpersonen sowie zu Gruppen von Familien oder Personen eines gleichen Haushalts leer bleibt. Die Stühle werden in Reihen mit einem Mindestabstand von einem Meter zwischen den Stühlen und Reihen aufgestellt. Kann dies nicht gewährleistet werden, werden die Kontaktdaten aller Besucherinnen und Besucher aufgenommen.
- 2.10. An eigenen Veranstaltungen bis 300 Personen, bei denen die Menschen stehen, ist die Abstandsregel einzuhalten. Kann dies nicht gewährleistet werden, werden die Kontaktdaten aller Besucherinnen und Besucher aufgenommen.
- 2.11. Führungen unterliegen den Regelungen für Veranstaltungen. Das bedeutet, dass die Fachreferentin oder der Fachreferent bei öffentlichen Führungen von den teilnehmenden Besucherinnen und Besuchern die Kontaktangaben aufnehmen muss, wenn für die Führung die Abstandsregel nicht garantiert werden kann. Bei reservierten Führungen von Gruppen oder Schulklassen genügen die Angaben des Organisers, welche die Mitarbeitenden des Welcomedesks aufnehmen müssen.

### **3. Reinigung**

- 3.1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche Reinigungsarbeiten ausführen, tragen Einweghandschuhe.
- 3.2. Die Toilettenanlagen werden regelmässig gereinigt und desinfiziert. Die Nachvollziehbarkeit der Reinigung wird mittels eines Protokolls sichergestellt.
- 3.3. Häufig berührte Oberflächen werden regelmässig desinfiziert und gereinigt: Liftknöpfe, Türgriffe, Handläufe, Vitrinen, Touchscreens, iPads, Kopfhörer in den Ausstellungen, Objekte, Büromaterial, Telefone, Computer-Tastaturen, Zahlterminal etc.
- 3.4. Im FSG erfolgt ein regelmässiger Luftaustausch.
- 3.5. Abfälle werden fachgerecht und sauber entsorgt.
- 3.6. Die Abfalleimer werden regelmässig geleert.

## **4. Besonders gefährdete Personen**

- 4.1. Mitarbeitende, die einer Risikogruppe angehören, arbeiten wenn möglich im Homeoffice oder in Einzelbüros.

## **5. Personen mit COVID-19 am Arbeitsplatz**

- 5.1. Kranke Mitarbeitende werden nach Hause geschickt und angewiesen, die (Selbst-) Isolation gemäss BAG zu befolgen und ihren Hausarzt zu konsultieren.
- 5.2. Allen Mitarbeitenden wird mittels Intranet-Meldung empfohlen, die Swiss Covid App zu installieren.
- 5.3. Besucherinnen und Besucher mit Krankheitssymptomen sind im Verdachtsfall unverzüglich nach Hause zu schicken.

## **6. Besondere Arbeitssituationen**

- 6.1. Die Mitarbeitenden werden regelmässig bezüglich der Nutzung von Schutzausrüstung geschult.

## **7. Information**

- 7.1. Besucherinnen und Besucher werden über <https://www.forumschwyz.ch/> und vor Ort über die getroffenen Massnahmen und erwarteten Verhaltensweisen informiert. Es wird klar darauf hingewiesen, dass das Aufsichtspersonal befugt ist, bei risikohaften Verhalten einzugreifen.
- 7.2. Schutzmassnahmen gemäss BAG sind beim Eingang, Welcome Desk (Kasse), bei der Garderobe, Toiletten und vor den Ausstellungen angebracht.
- 7.3. Die Besucherinnen und Besucher werden darauf angewiesen, dass kontaktlose Bezahlung mit Karte bevorzugt wird.

## **8. Management**

- 8.1. Das vorliegende Schutzkonzept wird für Besucherinnen und Besucher auch auf <https://www.forumschwyz.ch/> abrufbar sein. Für Mitarbeitende ist das Schutzkonzept und weitere Informationen über die Situation rund um das Coronavirus auf dem Intranet des FSG abrufbar.
- 8.2. Mitarbeitende werden durch von der «Leiterin Museumsbetrieb» bestimmte Personen für die Einhaltung der Massnahmen im Schutzkonzept geschult.
- 8.3. Das Aufsichtspersonal und die Haustechnik kontrollieren, dass stets genügend Desinfektionsmittel (für Hände) und Reinigungsmittel (für Gegenstände und Oberflächen) vorhanden ist.

- 8.4. Die von der «Leiterin Museumsbetrieb» bestimmten Personen, stellen den Vorrat (Seife, Desinfektionsmittel, Einweghandtücher, Hygienemasken und Einweghandschuhe, etc.) sicher.

## ZUSAMMENFASSUNG

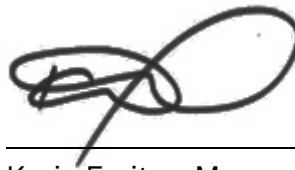
---

Alle erwähnten Massnahmen werden im FSG angewendet. Dieses Dokument wurde zuletzt am 7. Juli 2020 aktualisiert und in der jeweils gültigen Fassung allen Mitarbeitenden des FSG übermittelt und erläutert.



---

Andreas Spillmann  
Direktor SNM



---

Karin Freitag-Masa  
Leiterin Museumsbetrieb FSG