

## Hygienekonzept für die Reisebüros (Stand dieser Version ist der 25. März 2021)

Gemäß des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) in Verbindung mit der Verordnung des Landes Niedersachsen (über Maßnahmen gegen die Ausbreitung des Corona-Virus SARS-CoV-2, Niedersächsische Corona-Verordnung vom 30. Oktober 2020, geändert durch weitere Allgemeinverfügungen) legt die briOtours GmbH für ihre Betriebsstätten das folgende Hygienekonzept fest.

### 1) Allgemeine Information

Dieses Hygienekonzept ist in jeder Betriebsstätte vorzuhalten und alle Mitarbeiter\*innen (im weiteren MA) zur Kenntnis zu nehmen und durch Unterschrift zu bestätigen. Ein Nicht-Einhalten der formulierten Obliegenheiten ist als vorsätzliche Handlung zu werten. Die jeweils aktuelle Version des **Hygienekonzeptes ist auf der Webseite der briOtours GmbH** allgemein zugänglich zu positionieren. Auf Nachfrage von Kunden ist auf diese Online-Version zu verweisen.

Auf die allgemeinen Verpflichtungen sind die Kunden am Eingang/Schaufenster der Reisebüros durch **gut lesbare Schilder** hinzuweisen. Bei Beginn jeglicher Kommunikation sind die Kunden **nach ihrem Einverständnis zu befragen** und auf die Einhaltung hinzuweisen. Wird eine Ausnahme von der Mund-Nasen-Bedeckung geltend gemacht, ist diese sofort zu prüfen. Verweigern Personen das Einverständnis oder den Nachweis, ist der Aufenthalt für diese zu beenden, ggf. unter Hinweis auf die Möglichkeiten einer telefonischen oder digitalen Beratung und Erledigung ihres Ansinnes.

### 2) Bei Krankheitssymptomen zu Hause bleiben

Für MA und Kunden gilt, dass das Betreten des Reisebüros bei Vorliegen von Krankheitssymptomen, die nachweislich im Zusammenhang mit einer Corona-Erkrankung stehen, wie Fieber, starker Husten o.ä., zunächst eine **ärztliche Abklärung** zu erfolgen hat. Bei Zweifeln haben die MA von den Kunden die Vorlage eines **„Negativ-Test“-Nachweises** zu erbitten, der nicht älter als ein Werktag ist.

### 3) Personenbegrenzungen beachten

Aufgrund des Abstandsgebotes ist eine je Raum festgelegte **Höchstpersonenzahl** zu beachten und am Eingang/Schaufenster auszuhängen. Allgemein gilt 20 qm Umlauf pro Kunde. Zur maßgeblichen Beratungsfläche zählen auch alle Bereiche, die nicht durch eine dauerhaft geschlossene Tür abgetrennt sind. Bis auf weiteres wird dies für alle Reisebüros auf 4 Personen festgelegt. Betreten weitere, über die zulässige Zahl hinausgehende Personen das Reisebüro, sind diese in deutlichem Abstand zu den bereits Anwesenden auf diesen Sachverhalt hinzuweisen, gegebenenfalls mit dem Angebot einer Terminabsprache oder digitalen Option für Beratung und Erledigung.

### 4) Handhygiene durchführen

Jede Person im Reisebüro hat **unmittelbar nach Betreten** des Reisebüros eine Handhygiene durchzuführen. Die MA haben zu Beginn der Öffnungszeiten im Reisebüro sicherzustellen, dass ausreichend Desinfektionsmittel im Eingangsbereich zur Verfügung stehen.

### 5) Mund-Nasen-Bedeckung verpflichtend

Jede Person im Reisebüro ist beim **Kontakt mit Dritten** zum korrekten **Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung** verpflichtet. Bei Arbeiten im Reisebüro **ohne Kundenkontakt entfällt diese Pflicht** unter der Maßgabe der Beachtung anderer Hygienevorgaben.

a) **Glasschutz. Personal** kann sofern es während einer Beratung **hinter einer Glasbarriere** sitzt, die **Mund-Nasen-Bedeckung ablegen**. Die Entlastung gilt nur, **wenn die MA sitzen**. Auch bei einem kurzfristigen Aufstehen ist auf die Maskenpflicht zu achten.

b) **Ausnahmen von der Maskenpflicht.** Kinder **unter sechs Jahren** sind von dieser Verpflichtung befreit. Andere Personen, die eine **Befreiung** von dieser Pflicht geltend machen, müssen dies **durch ein ärztliches Attest** oder eine vergleichbare amtliche Bescheinigung belegen.

Für den durch diese **Ausnahmen** betroffenen Personenkreis soll der **Aufenthalt im Reisebüro auf ein absolutes Minimum reduziert** und ausdrücklich das Angebot einer telefonischen oder digitalen Beratung oder Erledigung angeboten werden.

### 6) Abstandsregelung von 1,50 m einhalten

Jede Person im Reisebüro hat die Abstandsregel von 1,50 m einzuhalten. Das gilt nicht für Gruppen bis zu vier Personen aus zwei Haushalten, die **gemeinsam an einer Beratung/Erledigung** teilnehmen. Durch die MA ist sicherzustellen, dass zu jedem Zeitpunkt für die Nutzung der jeweiligen Arbeits- und Beratungsplätze die Mindestabstandsregelung umgesetzt wird. Dies gilt auch für Personen im Wartebereich.

**Keine Kunden-Nutzung von weiteren Räumen.** Das Betreten von Räumen außerhalb der unmittelbaren Beratungszone durch Kunden ist nicht gestattet. Die Benutzung der **Kundentoilette** ist auf absolute Zwänge zu reduzieren. Es sind dort Einmalhandtücher aus Papier zu platzieren. Sollte eine solche Toilettenbenutzung stattgefunden haben, ist der Bereich zu **reinigen**, bei dem sich Aerosole durch Ausatmen oder Hautkontakt befinden können.

### 7) Desinfektion am Beratungsplatz

**Nach einem Kundenbesuch** ist der Bereich, in dem sich Aerosole durch Ausatmen oder Hautkontakt befinden können, durch eine Sprühdesinfektion zu **reinigen**. Vor einer solchen Desinfektion ist zu keinem Zeitpunkt weiteren Personen die Benutzung des Beratungsplatzes zu gestatten. **Nach Ende der jeweiligen täglichen Tätigkeit** sind alle Geräte, an denen sich Aerosole durch Ausatmen oder Hautkontakt befinden können, insbesondere Tastaturen, Bildschirme, Schreibtischoberflächen u.ä. durch eine Sprühdesinfektion zu **reinigen**.

### 8) Regelmäßige Lüftung und Reinigung

Das Reisebüro ist unabhängig von Wetterlage, Arbeitsabläufen u.a. **im Abstand von 60 Minuten** für mindestens 3 Minuten zu lüften. **Türklinken** am Eingang und im Reisebürobereich sind mehrfach täglich durch Sprühdesinfektion zu reinigen.

### 9) Kontaktmaterialien vermeiden oder zum Einmal-Verbrauch

Sofern bei der Beratung Materialien z.B. Kataloge, Formulare oder Kugelschreiber verwendet werden, sind diese den betreffenden Kunden auszuhändigen oder zu vernichten. Eine Rückgliederung in den Bestand ist untersagt. Sofern **technische Gerät durch den Kunden** zu nutzen ist, wird dies nach jedem Kontakt durch eine Sprühdesinfektion **gereinigt**. Die gemeinsame Nutzung von Büromaterial ist umfassend zu vermeiden.

### 10) Kontaktnachweis führen

**Jeder persönliche Kundenbesuch** im Reisebüro ist zu dokumentieren. Dabei sind auf einem einzelnen Vordruck (Kontaktformular) durch den Kunden mit Tag, Aufenthaltszeitraum, Name, Vorname und **Kontaktdaten** (z.B. Adresse, Telefonnummer und/oder E-Mail) festzuhalten. Diese Kontaktformulare sind im Reisebüro nach den Maßgaben des Datenschutz abgesondert und chronologisch geordnet aufzubewahren. Für die MA ist ein **Dienstplan** mit den tatsächlichen Anwesenheitszeiten zu führen.