



# SCHUTZKONZEPT FÜR «ANLÄSSE UND MIETER VON LIEGENSCHAFTEN»

(inkl. Behörde- und Verwaltungstätigkeit;  
exkl. direkte Beratungstätigkeit, Beerdigungen  
und weitere Gottesdienste)<sup>1</sup>

Stand: 23. Juni 2020

<b>S</b>	<b>S</b> steht für Substitution, was im Falle von COVID-19 nur durch genügend Distanz möglich ist (z.B. Homeoffice).	
<b>T</b>	<b>T</b> sind technische Massnahmen (z. B. Acrylglas, getrennte Arbeitsplätze, etc.).	
<b>O</b>	<b>O</b> sind organisatorische Massnahmen (z. B. getrennte Teams, veränderte Schichtplanung).	

<sup>1</sup> Vgl. hierzu das «Schutzkonzept für direkte Beratungstätigkeit» (Refbejus), das «Schutzkonzept für Beerdigungen» (SECO/BAG) sowie das «Schutzkonzept für Gottesdienste» (EKS).

P

**P** steht für persönliche Schutzmassnahmen (z. B. Hygienemasken, Handschuhe, etc.).



# SCHUTZKONZEPT

---

## 1. VORBEMERKUNG

---

**Neuerungen seit dem letzten Update sind gelb hinterlegt**  
**Neuerungen seit dem vorletzten Update sind dunkelgrau hinterlegt**

Zu den Grundlagen siehe die Hilfestellung (publ. auf [www.refbejuso.ch](http://www.refbejuso.ch)).

## 2. HÄNDEHYGIENE

---

Alle Personen reinigen sich regelmässig die Hände.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
2.1	<p>Alle Personen (Mitarbeiter/innen, Besucher/innen etc.) waschen sich die Hände regelmässig mit Wasser und Seife, insbesondere zwischen Kontakten mit Gästen oder anderen Personen sowie vor und nach Pausen. An Arbeitsplätzen, wo dies nicht möglich ist, muss eine Händedesinfektion erfolgen.</p> <p>Bei Betreten des Gebäudes müssen sich alle Personen mit einem Desinfektionsmittelspender die Hände desinfizieren. Bestehen keine solchen Spender, müssen sie sich bei Ankunft die Hände mit Wasser und Seife waschen.</p>	<p>Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Zusätzlich kann beim Sekretariat Händedesinfektionsmittel bezogen werden.</p> <p>Desinfektionsmittelspender sind bei den geöffneten Haupteingängen aufgestellt, versehen mit einer schriftl. Aufforderung zur Händedesinfektion.</p> <p>Mitarbeitende sind instruiert.</p>
		<p>In jeder Toilettenanlage befinden sich eine ausreichende Menge an Flüssigseife und Papierhandtücher sowie ein Abfalleimer.</p>
2.2	<p>Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden</p>	<p>Zur Verminderung von Kontaktflächen bleiben die Türen innerhalb des Gebäudes geöffnet (geschlossen sind Toilettüren, Türen bei Sitzungen und Büros mit Durchzug).</p>
		<p>Entfernen von unnötigen Gegenständen, welche angefasst werden können (z.B. Zeitschriften und Papiere) in Gemeinschaftsbereichen (Eingang, Garderobe, Korridor, Warteraum, Küche).</p>
		<p>Umgang mit Dokumenten: Allenfalls mit Handschuhen anfassen (Klare Kommunikation, warum dies notwendig ist, empfehlenswert).</p>

---

### 3. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten **1.5** m Distanz zueinander.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
3.1	Aufenthaltszonen sind klar markiert	<p>Wartezonen (z.B. vor Empfang und anderen öffentlichen Bereichen, vor Druckern und Kaffeemaschinen, in Aufenthaltsräumen), Zonen zum Besprechen, Orte nur für Mitarbeitende etc. sind durch Bodenmarkierungen (farbiges Klebeband, Abstände) gekennzeichnet.</p> <p>Menschenansammlungen vor Gebäude oder Zimmern vermeiden; kontrollierter / gestaffelter Einlass und Auslass.</p>
3.2	Mindestdistanz von <b>1.5</b> m in Sitzungen und weiteren Veranstaltungen ist gewährleistet, vorbehältlich Ziff. 3.7	<p>Grundsatz: In den Warte-, Sitzungs- und Veranstaltungsräumen ist die totale Anzahl Personen auf 1 Person pro <b>2.25</b> m<sup>2</sup> begrenzt.</p> <p>Räume sind entsprechend eingerichtet (Stühle in <b>1.5</b> m Distanz voneinander aufstellen). Maximale Anzahl der zugelassenen Personen / Räume ist publiziert.</p> <p>Sitzungen und Anlässe des Kirchgemeinderates genießen Priorität.</p>
		<b>1.5</b> m Distanz vor WC-Anlagen.
3.3	Personen an Arbeitsplätzen sind <b>1.5</b> m voneinander getrennt, vorbehältlich Ziff. 3.7	<p>Mitarbeitende arbeiten nach Möglichkeit alleine in den Büros. Weist ein Büro zwei oder mehr Arbeitsplätze auf, wird die Einsatzplanung an die Vorgabe der Einzelbelegung angepasst (z.B. Neubelegung Arbeitsplätze; Office-Splitting) oder es gelangen Plexiglastrennscheiben (und evtl. entsprechend den behördlichen Festlegungen eine Maskentrapflicht) zur Anwendung.</p>
		<p>Besprechungen mit Besucher/innen finden nach Möglichkeit nur nach Terminvereinbarung statt (Verringerung der «Laufkundschaft»); Termine werden mit genügend zeitlicher Reserve vereinbart, um Wartezeiten und Begegnungen von Klienten zu vermeiden.</p> <p>Hinweis: Zur Vermeidung von Gefährdungen bereits bei Terminvereinbarungen Gesundheitszustand erfragen (v.a. Corona spezifische Symptome wie Fieber, Husten) oder Personen aus der Risikogruppe erfassen.</p>
		In den Gängen werden keine Besprechungen durchgeführt oder andere Gespräche geführt, wenn der <b>1.5</b> m Mindestabstand nicht sichergestellt werden kann.
3.4	Die Mindestdistanz wird auch bei der Verpflegung eingehalten, vorbehältlich Ziff. 3.7	Bei der Mittags- und Pausenverpflegung ist der Mindestabstand von <b>1.5</b> m einzuhalten (z.B. Verpflegung im Aussenbereich).

3.5	Die maximale Anzahl Besucher/innen im Gebäude ist limitiert	Die anwesende Personenzahl ist den bestehenden Räumlichkeiten anzupassen. Die maximale Anzahl der Besucher/innen wird am Eingang angeschrieben. Dabei muss den bestehenden Handwaschmöglichkeiten Rechnung getragen werden.
3.6	Verkehrswege sind definiert	Die Verkehrswege (z.B. Einbahnen zum Herumgehen) sind mit einem Leitsystem (Bodenmarkierung) definiert
3.7	<p>Kann die Mindestdistanz nicht eingehalten werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendung von Plexiglas oder anderen Trennwänden (mit oder ohne Aussparung für Dokumente), oder</li> <li>• Tragen von Hygienemasken.</li> </ul> <p>Können diese Schutzmassnahmen nicht (umfassend) angewendet werden: Erfassen der Kontaktdaten der anwesenden / teilnehmenden Personen. Diese sind zur Datenbekanntgabe verpflichtet; Bei Familien oder anderen Teilnehmer- oder Besuchergruppen, die nachweislich untereinander bekannt sind, genügt die Erfassung der Kontaktdaten von nur einer Person.</p>	<p>Plexiglas/Trennwand und Tisch regelmässig reinigen.</p> <p>Instruktion zum korrekten Tragen der Masken.</p> <p>Können die Schutzmassnahmen nicht (umfassend) umgesetzt werden, sind die Teilnehmenden hierüber und über das damit verbundene Infektionsrisiko zu informieren. Das bedeutet auch, dass bei Auftreten eines positiven Falls alle Kontaktpersonen in Quarantäne müssen. Über das allfällige Erfordernis, Kontaktdaten zu erheben, ist ebenfalls zu informieren.</p> <p>Bei Erhebung der Kontaktdaten (insbes. Name, Vorname, Telefonnummer, Postleitzahl) auf Nachverfolgbarkeit achten, damit im Falle einer Erkrankung das nachfolgende Contact Tracing umgesetzt werden kann.</p>

### Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
3.7	Sachgerechtes Arbeiten mit Materialien mit Körperkontakt	Wenn möglich Einwegmaterial verwenden; Arbeitswerkzeuge desinfizieren.
3.8	Hygienemasken tragen	Das Tragen von Hygienemasken richtet sich nach behördlichen Vorgaben und den allfälligen Festlegungen des Kirchgemeinderates.
3.9	Verkürzung der Kontaktdauer und weitere Schutzmassnahmen	Körperkontakt vermeiden; Wunden an den Fingern abdecken oder Schutzhandschuhe tragen; Händereinigung nach jedem Kontakt etc.

## 4. REINIGUNG

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
4.1	Räume lüften	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Innenräumen sorgen (z.B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften).
4.2	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen	Oberflächen und Gegenstände wie z. B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone, Drucker Arbeitswerkzeuge und Waschgelegenheiten mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen, besonders bei gemeinsamer Nutzung. Vor und nach der Sitzung Tische, Stühle und berührte Arbeitsflächen desinfizieren.
4.3	Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Einweggeschirr und -becher verwenden; persönliches Geschirr nach jedem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen.
4.4	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen und desinfizieren	Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen, Wasserspender und andere Gegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen.
4.5	Desinfektion von Sitzungsräumen	Bei Sitzungsräumen wird vor und nach dem Anlass die Desinfektion sichergestellt.
4.6	Reinigung der WC-Anlage	Regelmässige Reinigung und Desinfektion.
4.7	Abfall fachgerecht entsorgen	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern mit Einweghandschuhen (insbesondere bei Handwaschgelegenheit). Abfallsäcke nicht zusammendrücken und Anfassen vermeiden (Besen, Schaufel etc. verwenden; Handschuhe tragen und nach Gebrauch entsorgen).  Entsorgen von gebrauchten Papiertaschentüchern in Abfallbehälter. Keine Verwendung von Stoffhandtüchern in Toilettenanlagen und den Küchen.
4.8	Externe Reinigungskraft	Für entsprechende Instruktion sorgen, siehe Punkt 9.3.

## 5. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	Besonders gefährdete Mitarbeitende schützen	Besonders gefährdete Personen können je nach betrieblichem Erfordernis wieder an den Arbeitsplatz zurückkehren. Ihrem Schutz ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken.
5.2	Spezielle Räume für besonders gefährdete Mitarbeitende vorsehen	Wenn aus betrieblichen Gründen umsetzbar.

		Soweit möglich Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen oder andere Schutzmassnahmen umsetzen.
5.3	Physische Direktkontakte vermeiden	Besonders gefährdeten Besucher/innen: Kontakt per Video- oder Telefonkonferenz aufrechterhalten, sofern angebracht.

## 6. COVID-19-ERKRANKTE

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Vor Infektion schützen	Keine kranke Mitarbeitende arbeiten lassen; keine erkrankte Besucher/innen empfangen. Sofort nach Haus schicken (allenfalls mit Hygienemaske ausgerüstet).

## 7. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
7.1	Ausreichender Schutz der Mitarbeitenden beim Empfang gewährleisten	Es ist eine Abtrennvorrichtung zu verwenden sowie ein Warteraum zu definieren.

## 8. INFORMATION

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen. Kranke nach Hause schicken und instruieren, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
8.1	Mittels aktuellen BAG-Plakate informieren	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang; Toiletten sind mit einer Anleitung «Richtiges Händewaschen» versehen; weitere Aushänge
8.2	Mitarbeiter/innen informieren	Information über zulässige Maximalpersonenanzahl für jeden Raum. Information der besonders gefährdeten Mitarbeiter/innen über Schutzmassnahmen; Information der Mitarbeiter/innen über Umgang mit besonders gefährdeten Personen.

		Weitere Informationen bezüglich der Covid-19-bedingten Verhaltensregeln. Vgl. zudem Ziff. 3.7.
8.3	Besucher/innen informieren	Bei Terminvereinbarungen werden Besucher/innen auf bestehende Schutzmassnahmen aufmerksam gemacht und gebeten, pünktlich zum Termin zu erscheinen, um Wartezeiten zu vermeiden.  Bei Sitzungen bspw. sind die Sitzungsleitenden verpflichtet, externe Sitzungsteilnehmende auf geltende Vorschriften hinzuweisen. Vgl. zudem Ziff. 3.7.

## 9. MANAGEMENT

Umsetzung der Vorgaben im Management (z.B. übergeordnete Behörde wie Kirchgemeinderat oder Präsidium des Kirchgemeinderats), um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
9.1	Ausreichende Menge von Hygienematerialien sicherstellen	Beschaffung und Bereitstellung von ausreichendem Hygienematerialien, insbesondere von <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desinfektionsmittel, Flüssigseife und Papierhandtüchern (für Hände),</li> <li>- Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen),</li> <li>- Bereitstellung von Abfallbehältern an geeigneten Standorten.</li> <li>- Die Apotheken und das Erste Hilfe Material sind mit Schutzmasken, Handschuhe, Desinfektionsmittel und Beatmungsmasken ausgerüstet</li> </ul> Regelmässig kontrollieren, auf genügenden Vorrat achten und nachfüllen.
9.2	Hygienemasken bereit stellen und verteilen	Beschaffung und Bereitstellung von Hygienemasken, entsprechend den behördlichen Bestimmungen.  Hygienemasken an Personen verteilen, die in der Einrichtung symptomatisch werden: Gebrauch für Heimweg respektive etwaige Warteperiode in der Einrichtung.
9.3	Desinfektion und Reinigung im Gebäude gewährleisten	Desinfektion der Sitzungsräume vor und nach jeder Sitzung; übrige regelmässige Reinigung der Räumlichkeiten. Instruktion des Personals der Raumpflege.



9.4	Vorhandene Parkplätze unter besonderer Berücksichtigung der gefährdeten Personen bewirtschaften	Mitarbeitenden, die im Gebäude arbeiten und zu Stosszeiten reisen müssen, ist nach Möglichkeit ein Parkplatz zur Verfügung zu stellen. Mitarbeitende sowie Besucher/innen mit Vorerkrankungen und gesundheitlichen Beeinträchtigungen geniessen bei der Vergabe von Parkplätzen Vorrang gegenüber anderen Personen.
9.5	Geeignete Büroarbeitsplätze vermitteln	Unterstützung auf der Suche von geeigneten Büroarbeitsplätzen, welche das Einhalten der Distanzvorgaben ermöglichen.
9.6	Verantwortliche Person bezeichnen	Verantwortliche Person ist für Einhaltung der Regeln verantwortlich und setzt diese auch durch.

## 10. ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
10.1	<p>Muster-Schutzkonzept der Schweizerischen Vereinigung für Erwachsenenbildung – SVEB  <a href="https://alice.ch/de/">https://alice.ch/de/</a></p> <p>Vorlage für individualisierbare Schutzkonzepte unter demselben Link abrufbar.</p>	<p>Besondere Massnahmen für Präsenzveranstaltungen im Bildungsbereich, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Kursteilnehmenden sind über die geltenden Vorschriften und Schutzmassnahmen zu informieren; die Kursleitung überwacht die Einhaltung.</li> <li>Wenn immer möglich, soll ein Abstand von <b>1.5 m</b> zwischen den Teilnehmenden gewahrt bleiben.</li> <li>Möglichkeit, Abstand zu unterschreiten mit Anbringen von Trennwänden bzw. dem Tragen von Schutzmasken.</li> <li>Falls Trennwände und Schutzmasken keine Option sind, Präsenzlisten zwingend führen.</li> <li>Die Pausen werden nach Bedarf so gestaffelt, dass die Abstandsregeln auch in Pausen- und Aufenthaltsräumen sowie den WC Anlagen eingehalten werden können.</li> <li>Zu desinfizieren sind auch Tische, Stühle, wiederverwendbare Kursutensilien (bspw. Flipchart-Stifte).</li> <li>Anpassung der Methodenwahl.</li> </ul>
10.2.	<p>Schutzkonzept der Schweizerischen Chorvereinigung  <a href="https://www.usc-scv.ch/">https://www.usc-scv.ch/</a></p>	<p>Besondere Massnahmen für die Probetätigkeit von Chören, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abstand von <b>1.5 m</b> vor, hinter und neben jedem Sänger/jeder Sängerin zwingend einhalten.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Weitergabe von Noten untereinander.</li> <li>• Kein Wechseln von Plätzen während der Proben.</li> <li>• Desinfektion von Kontaktflächen.</li> <li>• Regelmässiges Lüften des Raumes.</li> </ul>
10.3.	Rahmenschutzkonzept des Dachverbands für Kinder- und Jugendarbeit (DOJ) <a href="https://doj.ch/">https://doj.ch/</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterscheidung von zwei Altersgruppen: Kinder und Jugendliche bis zum Abschluss der obligatorischen Schulzeit Jugendliche und junge Erwachsene ab 16 Jahren</li> <li>• Einhalten der Hygieneregeln</li> <li>• Im Vordergrund steht die Rückverfolgbarkeit (Tracing); Führen von Präsenzlisten notwendig.</li> </ul>

## 11. ANHÄNGE

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
11.1		
11.2		

## ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt:  Ja  Nein

Dieses Dokument wurde den Mitarbeiter/innen übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: \_\_\_\_\_