
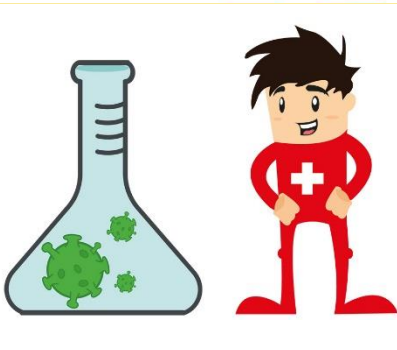






# SCHUTZKONZEPT FÜR KIRCHLICHE ANLÄSSE UND LIEGENSCHAFTEN

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

Stand: 20. Dezember 2021

<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).	
<b>P</b>	<b>P</b> steht für persönliche Schutzmassnahmen (z. B. Gesichtsmasken, Handschuhe, etc.).	

<sup>1</sup> Vgl. hierzu das [«Schutzkonzept für Gottesdienste»](#) (EKS).

# SCHUTZKONZEPT

## 1. VORBEMERKUNG

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

Es bestehen verschiedene staatliche Beschränkungen, einschliesslich Maskentragpflicht, Veranstaltungsverbote und Personenobergrenzen. Die verschiedenen Massnahmen sind insbesondere auch von der Zertifikatspflicht abhängig. Deshalb wird nachfolgend jeweils unter dem entsprechenden Kapitel angegeben, ob dieses Anwendung findet oder nicht. Vgl. hierzu auch [Tabelle «Staatliche Massnahmen»](#).

## 2. HÄNDEHYGIENE

Umsetzung ohne **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **2G-Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **2G+Covid-19-Zertifikat** erforderlich? **JA**

Alle Personen reinigen sich regelmässig die Hände.

	Vorgaben	Umstandungsstandard
2.1	<p>Alle Personen (Mitarbeiter/innen, Besucher/innen, Ratsuchende, Klient/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	Händeschütteln vermeiden	Besucher/innen <sup>2</sup> werden mit genügendem Abstand begrüsst.
2.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	<p>Zur Verminderung von Kontaktflächen bleiben die Türen innerhalb des Gebäudes geöffnet (geschlossen sind Toilettentüren, Türen bei Sitzungen und Büros mit Durchzug).</p> <p>Besucher/innen werden beim Eingang abgeholt und direkt in den Sitzungsraum geführt (dabei 1.5 m Abstand beachten). Türen werden nur von den Mitarbeiter/innen geöffnet und geschlossen.</p>

<sup>2</sup> Mit Besucher/innen sind im Folgenden immer auch Ratsuchende und Klient/innen gemeint.

		Entfernen von unnötigen Gegenständen, welche angefasst werden können (z.B. Zeitschriften und Papiere) in Gemeinschaftsbereichen (Eingang, Garderobe, Korridor, Warteraum, Küche).
		Umgang mit Dokumenten: Allenfalls mit Handschuhen anfassen (Klare Kommunikation, warum dies notwendig ist, empfehlenswert).
		Kein Angebot von Getränken oder Kaffee. Entsprechende Gegenstände entfernen. Ausnahme: evtl. Einweg-Wasserflaschen zum Mitnehmen.  Örtliche Schutzkonzepte beachten.

### 3. DISTANZ HALTEN

Umsetzung ohne **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**  
 Umsetzung mit **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **NEIN**  
 Umsetzung mit **2G-Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **NEIN**  
 Umsetzung mit **2G+Covid-19-Zertifikat** erforderlich? **NEIN**

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 m Distanz zueinander.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
3.1	Aufenthaltszonen sind klar markiert	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.  Menschenansammlungen vor Gebäude oder Zimmern und in Korridoren müssen vermieden werden; kontrollierter / gestaffelter Einlass und Auslass.
3.2	Mindestdistanz von 1.5 m in Besprechungen, Beratungen, Sitzungen und weiteren Veranstaltungen ist gewährleistet	Grundsatz: In den Warte-, Sitzungs- und Veranstaltungsräumen ist die totale Anzahl Personen auf 1 Person pro 2.25 m <sup>2</sup> begrenzt.  Räume sind entsprechend eingerichtet (Stühle in 1.5 m Distanz voneinander aufstellen). Maximale Anzahl der zugelassenen Personen / Räume ist publiziert.  Sitzungen und Anlässe des Kirchgemeinderates genießen Priorität.
		1.5 m Distanz vor WC-Anlagen.
3.3	Personen an Arbeitsplätzen sind 1.5 m voneinander getrennt	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 Plexiglas-trennscheiben zur Anwendung.
		<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 1.5 m Mindestabstand nicht sichergestellt werden kann.
3.4	Die Mindestdistanz wird auch bei der Verpflegung eingehalten.	Bei der Mittags- und Pausenverpflegung ist der Mindestabstand von 1.5 m einzuhalten (z.B. Verpflegung im Aussenbereich).
3.5	Die übrigen behördlichen Vorgaben zu den Verpflegungsanlässen werden eingehalten.	<p>Bei Verpflegungsanlässen ist der Mindestabstand von 1.5 m einzuhalten. Die Abgabe bez. die Entgegennahme der Verpflegung ist organisiert (Essen verpackt abgeben, kein Nachfüllen der Getränke, mehrere Zonen für die Abgabe und die Rücknahme von Geschirr und Gläser und/oder Einweggeschirr). In Innenräumen ist in Bezug auf Anzahl Sitzplätze pro Tisch auf eine geeignete Separierung zu achten.</p> <p>Zu den behördlichen Vorgaben vgl. <a href="#">Tabelle «Staatliche Massnahmen»</a>.</p>
3.6	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.
3.7	Verkehrswege sind definiert	Die Verkehrswege (z.B. Einbahnen zum Herumgehen) sind mit einem Leitsystem (Bodenmarkierung) definiert

### Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
3.9	Kann die Mindestdistanz nicht eingehalten werden:	Plexiglas/Trennwand und Tisch regelmässig reinigen.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendung von Plexiglas oder anderen Trennwänden (mit oder ohne Aussparung für Dokumente)</li> <li>• Tragen von Gesichtsmasken auch in nicht öffentlich zugänglichen Innenräumen</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>Halten sich in einem Arbeitsraum mehr als zwei Personen auf, müssen alle die Gesichtsmaske tragen (unabhängig von der Grösse des Raumes).</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 (Name, Vorname, Telefonnummer, Wohnort) auf Nachverfolgbarkeit achten, damit im Falle einer Erkrankung das nachfolgende Contact Tracing umgesetzt werden kann.</p>
3.10	Sachgerechtes Arbeiten mit Materialien mit Körperkontakt	Wenn möglich Einwegmaterial verwenden; Arbeitswerkzeuge desinfizieren.
3.11	Verkürzung der Kontaktdauer und weitere Schutzmassnahmen	Körperkontakt vermeiden; Wunden an den Fingern abdecken oder Schutzhandschuhe tragen; Händereinigung nach jedem Kontakt etc.

## 4. GESICHTSMASKEN TRAGEN

Umsetzung ohne **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **2G-Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **2G+Covid-19-Zertifikat** erforderlich? **NEIN**

Umsetzung der Maskentragpflicht

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
4.1	Beachten der schweizerischen und allenfalls kantonalen Maskentragpflichten	<p>Vgl. hierzu <a href="#">Tabelle «Staatliche Massnahmen»</a>.</p> <p>Maskentragpflicht in öffentlich zugänglichen Innenräumen (Zonen mit Publikumsverkehr, z.B. Empfangsbereich und Sitzungszimmer); zudem am Arbeitsplatz, wenn dies vom Kirchengemeinderat besonders angeordnet ist (Auch geimpfte Personen sollten immer dann eine Maske tragen, wenn sie besonders gefährdete Personen treffen, die noch nicht geimpft sind).</p> <p>Instruktion (u.a. zum korrekten Tragen) und Kontrolle.</p>

4.2	Ausnahme von der Maskentragpflicht bei sitzender Verpflegung	Die Maskentragpflicht in öffentlich zugänglichen Innenräumen ist bei der Verpflegung nur aufgehoben, wenn man an einem Tisch sitzt. Wenn sich die betreffende Person auf dem Weg zum Tisch befindet oder beispielsweise die Sanitärräume aufsucht, muss sie eine Gesichtsmaske tragen.
4.3	Ausnahme von der Maskentragpflicht während einer Rede	Die Maskentragpflicht gilt nicht für auftretende Personen. Während einer Rede (z.B. in Kirchengemeindeversammlung) kann auf das Tragen einer Gesichtsmaske verzichtet werden. Es sind aber auch in diesem Fall Schutzvorrichtungen zu ergreifen, um einen wirkungsvollen Schutz vor einer Ansteckung zu erzielen (z.B. regelmässig lüften).
4.4	Ausnahme von der Maskentragpflicht aus besonderen, insbesondere medizinischen Gründen	Ausnahme wird nur bei Vorlage eines ärztlichen Attests gewährt; separater Platz, bei dem mindestens der Abstand von 1.5 m eingehalten wird.

## 5. KONTAKTDATEN ERHEBEN

Umsetzung ohne **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **NEIN**

Umsetzung mit **2G-Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **NEIN**

Umsetzung mit **2G+Covid-19-Zertifikat** erforderlich? **NEIN**

	Vorgaben	Umsetungsstandard
5.1	Gründe für das Erheben der Kontaktdaten	Im Schutzkonzept (also hier) müssen die Gründe für das Erheben der Kontaktdaten angegeben werden.
5.2	Erhebung der Kontaktdaten (Name, Vorname, Wohnort und Telefonnummer; bei Sitzplätzen auch die entsprechende Sitzplatz- oder Tischnummer)	Dies ist möglich mittels Kontaktformular, aber auch über Reservations- oder Mitgliedersysteme.  Bei Familien oder anderen Gruppen mit untereinander bekannten Personen genügt die Erfassung einer Person.
5.3	Gewährung der Korrektheit	Anhand von Ausweisen ist die Korrektheit zu überprüfen.
5.4	Gewährung der Vertraulichkeit und Sicherheit	Die Kontaktdaten sind vertraulich zu behandeln. Das Auflegen einer Liste im Eingangsbereich, in die sich die Gäste eintragen und die zugleich für alle Gäste einsehbar ist, genügt dieser Anforderung nicht!  Die Kontaktdaten müssen sicher aufbewahrt werden.  Die Kontaktdaten dürfen zu keinem anderen Zweck verwendet werden.

5.5	Anwesende Personen informieren	Die anwesenden Personen sind auf ein allfälliges Unterschreiten des erforderlichen Abstandes (1.5 m) und das damit einhergehende erhöhte Infektionsrisiko aufmerksam zu machen.  Die anwesenden Personen sind weiter auf die mögliche Kontaktaufnahme durch die zuständige kantonale Stelle und deren Kompetenz, eine Quarantäne anzuordnen, hinzuweisen.
5.6	Aufbewahrungspflicht	Die Kontaktdaten müssen 14 Tage aufbewahrt werden.
5.7	Vernichtung der Kontaktdaten	Die Kontaktdaten müssen nach 14 Tagen sofort vernichtet werden. Auch hier auf die Vertraulichkeit achten und z.B. einen Schredder benutzen.

## 6. PRÜFUNG ZERTIFIKAT

Umsetzung ohne **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **NEIN**

Umsetzung mit **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **2G-Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **2G+Covid-19-Zertifikat** erforderlich? **JA**

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Veranstaltungen bezeichnen, bei denen Personen ab 16 Jahren Inhaber/innen eines Covid-19-Zertifikats sein müssen	Beschluss des Kirchengemeinderates (mit Delegationsmöglichkeit).  Vgl. hierzu <a href="#">Tabelle «Staatliche Massnahmen»</a> .
6.2	Information der Besucher/innen und Teilnehmenden über das Zertifikatserfordernis	Hinweis bei der Bewerbung der Veranstaltung; besondere Plakate im Eingangsbereich o.ä.  Die betroffenen Personen sind frühzeitig über die Datenbearbeitung zu informieren.
6.3	Zugangskontrolle	Die Zugangskontrolle muss geordnet und lückenlos durchgeführt werden. Den Teilnehmenden wird der Zugang in die Einrichtung nur gewährt, wenn sie ein gültiges Covid-19-Zertifikat vorweisen können (in Papierform oder mittels «COVID Certificate»-App). Zur Prüfung wird die «COVID Certificate Check»-App des Bundesamtes für Gesundheit verwendet.  Vor Eingangskontrolle Menschenansammlungen vermeiden und auf ausreichende Distanz achten (vgl. Ziff. 3).  Schulung der Mitarbeitenden zu den Zugangskontrollen.
6.4	Gewährung der Vertraulichkeit und Sicherheit	Die Daten sind vertraulich zu behandeln.  Die Daten müssen sicher aufbewahrt werden.

		Die Daten dürfen zu keinem anderen Zweck verwendet werden.
6.5	Grundsätzlich keine Aufbewahrung	Die Daten dürfen nur aufbewahrt werden, wenn dies zur Sicherstellung der Zugangskontrolle erforderlich ist.
6.6	Vernichtung der Daten	Die Daten müssen spätestens nach 12 Stunden nach Abschluss der Veranstaltung vernichtet werden.
6.7	Massnahmen für Personen mit einem <b>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</b> (ab 24. Januar 2022) oder eines entsprechenden Attests (bis und mit 23. Januar 2022)	Ein <b>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</b> wird ausgestellt für Personen, welche aus medizinischen Gründen weder geimpft noch getestet werden können.  Sie müssen eine Gesichtsmaske tragen und den erforderlichen Abstand von 1.5 m einhalten.  Sollten sie aufgrund eines ärztlichen Attests, welches vorgelegt werden muss, auch keine Gesichtsmaske tragen können sind sie einem separaten Platz, bei dem mindestens der Abstand von 1.5 m eingehalten wird, zuzuweisen.
6.8	Allfällige Maskentragpflicht bei Anlässen mit <b>2G+Covid-19-Zertifikat</b> für Mitarbeitende	Maskentragpflicht für vor Ort tätige Personen, welche Kontakt haben zu Gästen, Kund/innen und Besucher/innen, und kein <b>2G+Covid-19-Zertifikat</b> vorweisen können.

## 7. REINIGUNG UND LÜFTUNG

Umsetzung ohne **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **2G-Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** erforderlich? **JA**

Umsetzung mit **2G+Covid-19-Zertifikat** erforderlich? **JA**

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

	Vorgaben	Umsetungsstandard
7.1	Räume lüften	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Innenräumen sorgen (z.B. nach jeder Sitzung, bzw. mindestens 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften).
7.2	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.



7.3	Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Einweggeschirr und -becher verwenden; persönliches Geschirr nach jedem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen.
7.4	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 bzw. desinfizieren.
7.5	Desinfektion von Sitzungsräumen	Bei Sitzungsräumen wird vor und nach dem Anlass die Desinfektion sichergestellt.
7.6	Reinigung der WC-Anlage	Regelmässige Reinigung und Desinfektion.
7.7	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.
7.8	Externe Reinigungskraft	Für entsprechende Instruktion sorgen, siehe Punkt 9.3.

## 8. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
8.1	Besonders gefährdete Mitarbeitende schützen	Besonders gefährdete Personen sollten im Homeoffice arbeiten; ist dies nicht «mit verhältnismässigem Aufwand möglich»: Anspruch auf vergleichbaren Schutz am Arbeitsplatz.
8.2	Spezielle Räume für besonders gefährdete Mitarbeitende vorsehen	Wenn aus betrieblichen Gründen umsetzbar.
		Soweit möglich Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen oder andere Schutzmassnahmen umsetzen.
8.3	Physische Direktkontakte vermeiden	Besonders gefährdeten Besucher/innen: Kontakt und/oder Beratung per Video- oder Telefonkonferenz aufrechterhalten, sofern angebracht und gewünscht.

## 9. COVID-19 - Erkrankte

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
--	----------	--------------------

9.1	Vor Infektion schützen	Keine kranke Mitarbeitende arbeiten lassen; keine erkrankte Besucher/innen empfangen. Sofort nach Haus schicken (mit Gesichtsmaske ausgerüstet).

## 10. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

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

## 11. 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
11.1	Mittels aktuellen BAG-Plakate informieren	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang; Toiletten sind mit einer Anleitung «Richtiges Händewaschen» versehen; weitere Aushänge
11.2	Mitarbeiter/innen informieren	Information über zulässige Maximalpersonenzahl 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. Information über Maskentragpflicht.  <u>Wenn betriebliches Testkonzept:</u> Regelmässige Information über die Vorteile der Tests.
11.3	Besucher/innen informieren	Bei Terminvereinbarungen werden Besucher/innen und Klient/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. Information über Maskentragpflicht.  Vgl. zudem Ziff. 3.6.
11.4	Spezifische Informationspflichten	Vgl. Ziff. 5.5 und 6.3

## 12. 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
12.1	Ausreichende Menge von Hygienematerialien sicherstellen	<p>Beschaffung und Bereitstellung von ausreichendem Hygienematerialien, insbesondere von</p> <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> <p>Regelmässig kontrollieren, auf genügenden Vorrat achten und nachfüllen.</p>
12.2	Gesichtsmasken bereit stellen und verteilen	<p>Beschaffung und Bereitstellung von Gesichtsmasken, entsprechend den behördlichen Bestimmungen.</p> <p>Gesichtsmasken an Personen verteilen, die in der Einrichtung symptomatisch werden (inkl. in nicht öffentlich zugänglichen Räumen): Gebrauch für Heimweg respektive etwaige Warteperiode in der Einrichtung.</p>
12.3	Desinfektion und Reinigung im Gebäude gewährleisten	Desinfektion der Sitzungsräume vor und nach jeder Sitzung; übrige regelmässige Reinigung der Räumlichkeiten. Instruktion des Personals der Raumpflege.
12.4	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.
12.5	Geeignete Büroarbeitsplätze vermitteln	Unterstützung auf der Suche von geeigneten Büroarbeitsplätzen, welche das Einhalten der Distanzvorgaben ermöglichen.
12.6	Verantwortliche Person bezeichnen	Verantwortliche Person ist für Einhaltung der Regeln verantwortlich und setzt diese auch durch.
12.7	<u>Wenn betriebliches Testkonzept</u> : Testmaterial und Abläufe organisieren	Mitarbeitende müssen einen einfachen Zugang haben und sich mindestens einmal pro Woche testen lassen können. Vgl. zur Information zudem Ziff. 9.2.

--	--	--

### 13. ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

	Link
13.1	Muster-Schutzkonzept der Schweizerischen Vereinigung für Erwachsenenbildung – SVEB <a href="https://alice.ch/de/">https://alice.ch/de/</a> Vorlage für individualisierbare Schutzkonzepte unter demselben Link abrufbar.
13.2.	Schutzkonzept der Schweizerischen Chorvereinigung <a href="https://www.usc-scv.ch/">https://www.usc-scv.ch/</a>
13.3.	Rahmenschutzkonzept des Dachverbands für Kinder- und Jugendarbeit (DOJ) <a href="https://doj.ch/">https://doj.ch/</a>

### 14. ANHÄNGE

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
14.1		
14.2		

### 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: \_\_\_\_\_