
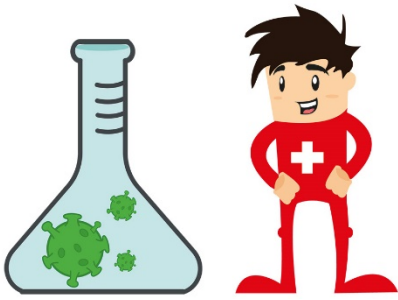
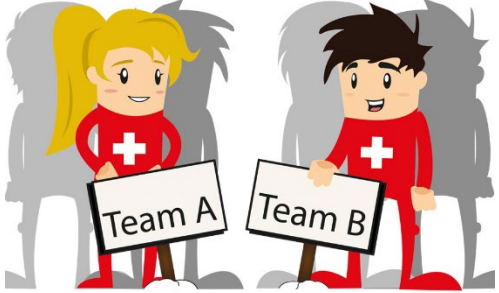
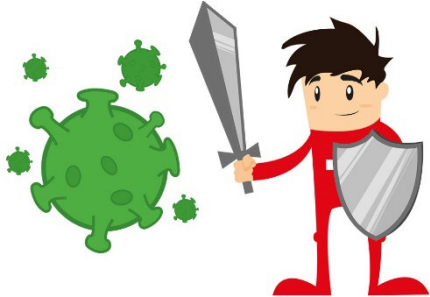




SCHUTZKONZEPT FÜR DIE KIRCHGEMEINDE THUN-STRÄTTLIGEN

(inkl. Behörden- und Verwaltungstätigkeit sowie direkte Beratungstätigkeit;
exkl. Beerdigungen und weitere Gottesdienste)

Stand: 26. Juni 2021

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

¹ Vgl. hierzu das «Schutzkonzept für Beerdigungen» (SECO/BAG) sowie das «Schutzkonzept für Gottesdienste»

SCHUTZKONZEPT

1. VORBEMERKUNG

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

Es bestehen verschiedene staatliche Beschränkungen, einschliesslich räumlicher Kapazitätsgrenzen, Veranstaltungsverbote und **Personenobergrenzen**. Vgl. hierzu [Hilfestellung für die Kirchgemeinden, Kap. IV.B](#)

2. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen reinigen sich regelmässig die Hände.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
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 ² werden mit genügendem Abstand begrüsst.
2.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Zur Verminderung von Kontaktflächen bleiben die Türen innerhalb des Gebäudes geöffnet (geschlossen sind Toilettüren, Türen bei Sitzungen und Büros mit Durchzug).
		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).

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

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 und in Korridoren müssen vermieden werden; kontrollierter / gestaffelter Einlass und Auslass.</p>
3.2	Mindestdistanz von 1.5 m Besprechungen, Beratungen, Sitzungen und weiteren Veranstaltungen ist gewährleistet	<p>Grundsatz: In den Warte-, Sitzungs- und Veranstaltungsräumen ist die totale Anzahl Personen auf 1 Person pro 2.25 m² begrenzt.</p> <p>Räume sind entsprechend eingerichtet (Stühle in 1.5 m Distanz voneinander aufstellen). Maximale Anzahl der zugelassenen Personen / Räume ist publiziert.</p> <p>Sitzungen und Anlässe des Kirchgemeinderates genießen Priorität.</p>
		1.5 m Distanz vor WC-Anlagen.
3.3	Personen an Arbeitsplätzen sind 1.5 m voneinander getrennt	<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 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 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><u>Bei Veranstaltungen:</u> Konsumation nur an Sitzplätzen, zudem zwingende Erhebung der Kontaktdaten (einschliesslich der Sitzplatznummern) bei Veranstaltungen in Innenräumen ohne Covid-19-Zertifikat-Zugangsbeschränkung. Keine Beschränkungen bei Konsumation im Freien Zu den behördlichen Vorgaben vgl. Hilfestellung für die Kirchgemeinden, Kap. IV.B.</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	<p>Kann die Mindestdistanz nicht eingehalten werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwendung von Plexiglas oder anderen Trennwänden (mit oder ohne Aussparung für Dokumente), oder • Tragen von Gesichtsmasken auch in nicht öffentlich zugänglichen Innenräumen <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, vollständige Adresse, Geburtsdatum) auf Nachver-</p>

	Halten sich in einem Arbeitsraum mehr als zwei Personen auf, müssen alle die Gesichtsmaske tragen (unabhängig von der Grösse des Raumes).	folgbarkeit achten, damit im Falle einer Erkrankung das nachfolgende Contact Tracing umgesetzt werden kann.
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 der Maskentragpflicht

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
4.1	Beachten der schweizerischen und der kantonalen Maskentragpflichten	<p>Vgl. hierzu Hilfestellung für die Kirchgemeinden, Kap. IV.B.</p> <p>Maskentragpflicht in öffentlich zugänglichen Innenräumen (Zonen mit Publikumsverkehr, z.B. Empfangsbereich und Sitzungszimmer); zudem am Arbeitsplatz, wenn dies vom Kirchgemeinderat 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>Evtl. Ausnahmen aus medizinischen Gründen möglich. Instruktion (u.a. zum korrekten Tragen) und Kontrolle.</p>
4.2	Ausnahme von der Maskenpflicht nur 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 Maskenpflicht während einer Rede	Die Maskentragpflicht gilt nicht für auftretende Personen. Während einer Rede (z.B. in Kirchgemeindeversammlung) 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).

5. REINIGUNG

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	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).
5.2	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.
5.3	Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Einweggeschirr und -becher verwenden; persönliches Geschirr nach jedem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen.
5.4	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.
5.5	Desinfektion von Sitzungsräumen	Bei Sitzungsräumen wird vor und nach dem Anlass die Desinfektion sichergestellt.
5.6	Reinigung der WC-Anlage	Regelmässige Reinigung und Desinfektion.
5.7	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.

6. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Besonders gefährdete Mitarbeitende schützen	Besonders gefährdete Personen sollten im Homeoffice arbeiten ; ist dies nicht «mit verhältnismässigem Aufwand möglich»: Anspruch auf vergleichbaren Schutz am Arbeitsplatz

6.2	Spezielle Räume für besonders gefährdete Mitarbeitende vorsehen	Wenn aus betrieblichen Gründen umsetzbar.
		Soweit möglich Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen oder andere Schutzmassnahmen umsetzen.
6.3	Physische Direktkontakte vermeiden	Besonders gefährdeten Besucher/innen: Kontakt und/oder Beratung per Video- oder Telefonkonferenz aufrechterhalten, sofern angebracht und gewünscht..

7. COVID-19-ERKRANKTE

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

8. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

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

9. 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
9.1	Mittels aktuellen BAG-Plakate informieren	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang; Toiletten sind mit einer Anleitung «Richtiges Händewaschen» versehen; weitere Aushänge
9.2	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. Vgl. zudem Ziff. 3.6.

9.3	Besucher/innen informieren	<p>Bei Terminvereinbarungen werden Besucher/innen und Klient/innen auf bestehende Schutzmassnahmen aufmerksam gemacht und gebeten, pünktlich zum Termin zu erscheinen, um Wartezeiten zu vermeiden.</p> <p>Bei Sitzungen bspw. sind die Sitzungsleitenden verpflichtet, externe Sitzungsteilnehmende auf geltende Vorschriften hinzuweisen. Information über Maskentragpflicht.</p> <p>Vgl. zudem Ziff. 3.7.</p>

10. 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
10.1	Ausreichende Menge von Hygienematerialien sicherstellen	<p>Beschaffung und Bereitstellung von ausreichendem Hygienematerialien, insbesondere von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desinfektionsmittel, Flüssigseife und Papierhandtüchern (für Hände), - Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen), - Bereitstellung von Abfallbehältern an geeigneten Standorten. - Die Apotheken und das Erste Hilfe Material sind mit Schutzmasken, Handschuhe, Desinfektionsmittel und Beatmungsmasken ausgerüstet <p>Regelmässig kontrollieren, auf genügenden Vorrat achten und nachfüllen.</p>
10.2	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>
10.3	Desinfektion und Reinigung im Gebäude gewährleisten	Desinfektion der Sitzungsräume vor und nach jeder Sitzung; übrige regelmässige Reinigung der Räumlichkeiten. Instruktion des Personals der Raumpflege.
10.4	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.
10.5	Geeignete Büroarbeitsplätze vermitteln	Unterstützung auf der Suche von geeigneten Büroarbeitsplätzen, welche das Einhalten der Distanzvorgaben ermöglichen.
10.6	Verantwortliche Person bezeichnen	Verantwortliche Person ist für Einhaltung der Regeln verantwortlich und setzt diese auch durch.

11. IM BESONDERN: COVID-19-ZERTIFIKAT

		Vorgaben	Umsetzungsstandard
11.1		Veranstaltungen bezeichnen, bei denen Personen ab 16 Jahren Inhaber/innen eines Covid-19-Zertifikats sein müssen	Beschluss des Kirchgemeinderates (mit Delegationsmöglichkeit). Kein Zertifikatseinsatz für Bereiche des alltäglichen Lebens (u.a. Arbeit- und Ausbildungsstätten); ebenfalls nicht bei Beratungsangeboten (sog. «grüner Bereich»). Des Weiteren nicht zugelassen für Gottesdienste und anderen Veranstaltungen mit kulturellem Schwerpunkt.
11.2		Information der Besucher/innen und Teilnehmenden über das Zertifikatserfordernis sowie die geltende Hygiene- und Verhaltensmassnahmen	Hinweis bei der Bewerbung der Veranstaltung; besondere Plakate im Eingangsbereich o.ä.
11.3		Geordnete und lückenlose Zugangskontrolle gewährleisten	Eingangskontrolle: Den Teilnehmenden wird der Zugang in die Einrichtung nur gewährt, wenn sie ein Covid-19-Zertifikat vorweisen können (in Papierform oder mittels «COVID Certificate»-App). Vor Eingangskontrolle Menschenansammlungen vermeiden und auf ausreichende Distanz achten (vgl. Ziff. 3). Schulung der Mitarbeitenden zu den Zugangskontrollen.
11.4		Umfassende Zertifizierung als Voraussetzung zur Aufhebung der Maskentragpflicht in Innenräumen	Sämtliche vor Ort tätige Personen, welche Kontakt haben zu Gästen, Kund/innen und Besucher/innen, müssen ein Zertifi-

			kat vorweisen können, ansonsten gilt in Innenbereichen für alle die Maskentragpflicht.
11.5		Einhaltung der Hygienemassnahmen	Insbesondere Bereitstellung von Desinfektionsmitteln, periodische Reinigungen, Lüftung: vgl. Ziff. 2 und 5.

11. ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

	Link
11.1	Muster-Schutzkonzept der Schweizerischen Vereinigung für Erwachsenenbildung – SVEB https://alice.ch/de/ Vorlage für individualisierbare Schutzkonzepte unter demselben Link abrufbar.
11.2.	Schutzkonzept der Schweizerischen Chorvereinigung https://www.usc-scv.ch/
11.3.	Rahmenschutzkonzept des Dachverbands für Kinder- und Jugendarbeit (DOJ) https://doj.ch/

12. ANHÄNGE

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
12.1	Aushang Schutzkonzept	Das geltende Schutzkonzept ist beim Eingang anzuschlagen oder wenn nicht mögliche aufzulegen.
12.2	Bekanntmachung	Die Massnahmen und umfassenden Anweisungen wurden über die internen Informationswege an die Standorte/Kirchenzentren verteilt. Der Empfang und die Umsetzung müssen schriftlich vom jeweiligen Hauptsigrist bestätigt werden.

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: _____