

Schutzkonzept für Kirchliche Anlässe und Kirchliche Gebäude der reformierten Kirchgemeinde Oberwil-Therwil-Ettingen

Das vorliegende Schutzkonzept richtet sich nach den Vorgaben des Bundes (BAG) und basiert auf dem Beispiel der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Basel-Landschaft. Es ist bei allen kirchlichen Anlässen, die nicht vom Schutzkonzept Gottesdienste erfasst sind und auf sämtlichen kirchlichen Gebäuden und Nebengebäuden der Kirchgemeinde Oberwil, Therwil und Ettingen anzuwenden und ist bis auf Widerruf gültig.

| Nr. | Vorgabe | Massnahme | Umsetzung | Zuständigkeit | Diverses |
|-----------|-----------------------|--|--|------------------------------------|----------|
| 1. | HÄNDEHYGIENE | | | | |
| 1.1 | Hygiene | 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. | Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. | Sigristin / Sekretariat | |
| 1.2 | Hygiene | Bei Betreten des Gebäudes müssen sich alle Personen mit Desinfektionsmittel die Hände desinfizieren. | Desinfektionsmittelspender sind bei den Eingängen aufgestellt, versehen mit einer schriftlichen Aufforderung zur Händedesinfektion. | Sigristin / Sekretariat | |
| 1.3 | Hygiene | Broschüren und Zeitschriften werden der Öffentlichkeit nicht mehr zur Verfügung gestellt. | Klare Kommunikation , wo die Informationen zugänglich gemacht werden. | Alle Mitarbeitenden | |
| 2. | DISTANZ HALTEN | | | | |
| 2.1 | Distanz halten | Minstdistanz von 1.5 m in Sitzungen und weiteren Veranstaltungen ist gewährleistet. | Grundsatz: In den Warte-, Sitzungs- und Veranstaltungsräumen ist die totale Anzahl | Sigristin / Verantwortliche Person | |

| Nr. | Vorgabe | Massnahme | Umsetzung | Zuständigkeit | Diverses |
|-----|-----------------------|---|---|-------------------------------------|----------|
| | | | <p>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 pro Räume ist publiziert.</p> <p>Sitzungen und Anlässe der Kirchenpflege und der kirchlichen Mitarbeiter geniessen Priorität.</p> | | |
| 2.2 | Distanz halten | Personen an Arbeitsplätzen sind 1.5 m voneinander getrennt. | <p>Mitarbeitende arbeiten nach Möglichkeit alleine in den Büros oder im Home Office.</p> <p>Weist ein Büro zwei oder mehr Arbeitsplätze auf, werden die Einsatzplanung und/oder die Arbeitsumgebung nach Möglichkeit angepasst (z.B. weniger Überschneidung, Bürotische mit mehr Distanz aufstellen etc.) oder es gelangen Plexiglastrennscheiben (und evtl. entsprechend den behördlichen Festlegungen eine Maskentragpflicht) zur Anwendung.</p> | Führungsperson | |
| 2.3 | Distanz halten | 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). | Führungsperson / alle Mitarbeitende | |
| 2.4 | Distanz halten | Die maximale Anzahl Besucher*innen im Gebäude ist limitiert. | Die anwesende Personenzahl ist den bestehenden | Sigristin / Verantwortliche Person | |

| Nr. | Vorgabe | Massnahme | Umsetzung | Zuständigkeit | Diverses |
|-----|-----------------------|---|--|------------------------------------|----------|
| | | | Räumlichkeiten anzupassen. Die maximale Anzahl der Besucher*innen wird am Eingang angeschrieben. | | |
| 2.5 | Distanz halten | Verkehrswege sind definiert. | Die Verkehrswege (z.B. Einbahnen zum Herumgehen) sind mit einem Leitsystem (Bodenmarkierung) definiert. | Sigristin / Verantwortliche Person | |
| 2.6 | Distanz halten | <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 Hygienemasken. <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 oder Trennwand und Tisch regelmässig reinigen. Instruktion zum korrekten Tragen der Masken. 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. 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> | Sigristin / Verantwortliche Person | |

| Nr. | Vorgabe | Massnahme | Umsetzung | Zuständigkeit | Diverses |
|-----------|--|---|--|------------------------------------|----------|
| 3. | ARBEIT MIT UNVERMEIDBARER DISTANZ UNTER 1.5 M | | | | |
| 3.1 | Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m | Sachgerechtes Arbeiten mit Materialien mit Körperkontakt. | Wenn möglich Einwegmaterial verwenden; Arbeitswerkzeuge desinfizieren. | Sigristin / Verantwortliche Person | |
| 3.2 | Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m | Hygienemasken tragen. | Das Tragen von Hygienemasken richtet sich nach behördlichen Vorgaben und den allfälligen Festlegungen der Kirchenpflege/ des Kirchenrats. | Sigristin / Verantwortliche Person | |
| 3.3 | Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 m | Verkürzung der Kontaktdauer und weitere Schutzmassnahmen. | Körperkontakt vermeiden; Wunden an den Fingern abdecken oder Schutzhandschuhe tragen; Händereinigung nach jedem Kontakt etc. | Sigristin | |
| 4. | REINIGUNG | | | | |
| 4.1 | Reinigung | Oberflächen | Sämtliche Oberflächen werden regelmässig fachgerecht gereinigt. | Sigristin / Mieter / Mitarbeiter | |
| 4.2 | Reinigung | Abfalleimer | Offene Abfalleimer sind zu vermeiden. Falls vorhanden werden regelmässig geleert . | Sigristin / Mieter / Mitarbeiter | |
| 4.3 | Reinigung | Lüftung | Der Betrieb erstellt Vorgaben für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeits und Gasträumen (z.B. nach jeder Sitzung / Anlass wird der Raum seitens der Benutzer gelüftet). Bei Räumen mit laufenden Klima- und Lüftungsanlagen ist möglichst auf die Luftrückführung zu verzichten (nur Frischluftzufuhr). | Sigristin / Mieter / Mitarbeiter | |
| 4.4 | Reinigung | Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen. | Evtl. Einweggeschirr und -becher verwenden; persönliches | Sigristin / Mieter / Mitarbeiter | |

| Nr. | Vorgabe | Massnahme | Umsetzung | Zuständigkeit | Diverses |
|-----------|--------------------------------------|--|--|-----------------------------------|----------|
| | | | Geschirr nach jedem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen (normalerweise reinigen Geschirrspüler gründlich genug). | | |
| 4.5 | Reinigung | 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. | Sigristin / Mieter / Mitarbeiter | |
| 4.6 | Reinigung | Desinfektion von Sitzungsräumen. | Bei Sitzungsräumen wird vor und nach dem Anlass die Desinfektion sichergestellt. | Sigristin / Mieter / Mitarbeiter | |
| 4.7 | Reinigung | Reinigung der WC-Anlage. | Regelmässige Reinigung und Desinfektion. | Sigristin / Mieter / Mitarbeiter | |
| 4.8 | Reinigung | Externe Reinigungskraft. | Diese Weisungen gelten auch für externe Reinigungskräfte. Für entsprechende Instruktion sorgen | Führungsperson | |
| 5. | BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN | | | | |
| 5.1 | Besonders gefährdete Personen | Besonders gefährdete Mitarbeitende schützen. | Besonders gefährdete Personen können je nach betrieblichem Erfordernis wieder an den Arbeitsplatz zurückkehren. Ihrem Schutz ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken. | Gäste | |
| 5.2 | Besonders gefährdete Personen | Spezielle Räume, resp. Arbeitsplätze für besonders gefährdete Mitarbeitende vorsehen. | Wenn aus betrieblichen Gründen umsetzbar. Soweit möglich Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen oder andere Schutzmassnahmen umsetzen. | Führungsverantwortliche / Leitung | |

| Nr. | Vorgabe | Massnahme | Umsetzung | Zuständigkeit | Diverses |
|-----------|---|--|--|---|---------------------------|
| 5.3 | Besonders gefährdete Personen | Physische Direktkontakte vermeiden. | Besonders gefährdete Besucher*innen: Kontakt per Video oder Telefonkonferenz aufrechterhalten; sofern angebracht. | Alle | Das ist für unserer Gäste |
| 6. | COVID19ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ | | | | |
| 6.1 | COVID19Erkrankte | Vor Infektion schützen. | Keine kranke Mitarbeitende arbeiten lassen; keine erkrankten Besucher*innen empfangen. Sofort nach Haus schicken (allenfalls mit Hygienemaske ausgerüstet). | Führungsverantwortliche / Leitung | |
| 7. | INFORMATION | | | | |
| 7.1 | Information | Mittels aktuellen BAG-Plakate informieren. | Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang; weitere Aushänge. | Führungsverantwortliche / Leitung / Sekretariat | |
| 7.2 | Information | 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 Covid19bedingten Verhaltensregeln. | Führungsverantwortliche / Leitung / Sekretariat | |
| 7.3 | Information | Besucher*innen informieren Mieter*innen informieren | Bei Terminvereinbarungen werden Besucher*innen und / oder Mieter*innen auf bestehende Schutzmassnahmen aufmerksam gemacht. | Führungsverantwortliche / Leitung / Sekretariat | |

| Nr. | Vorgabe | Massnahme | Umsetzung | Zuständigkeit | Diverses |
|-----------|--|--|--|---|---|
| 7.4 | Information | Schulung des Personals. | Das Personal wird im Umgang mit persönlichem Schutzmaterial (z. B. Hygienemasken, Gesichtsvisiere, Handschuhe, Schürzen) geschult, sodass die Materialien richtig angezogen, verwendet und entsorgt werden. Die Schulung kann nachgewiesen werden. | Führungsverantwortliche / Leitung | (unbedingt! Diese Infos brauchen die Kochteams auch, um zu entscheiden, ob sie unter diesen Umständen – selbst wenn wir grünes Licht geben – wirklich für OTE einen Einsatz leisten wollen. |
| 7.5 | Information | Schulung des Personals bei Reinigung. | Das Personal wird geschult beim fachgerechten Anwenden von Flächendesinfektionsmittel, da nicht alle Oberflächen alkoholbeständig sind und Oberflächenveränderungen eintreten können. Es empfiehlt sich zudem, den Bodenbelag bei Händedesinfektionsmittel-Stationen abzudecken. | Führungsverantwortliche / Leitung | |
| 8. | | | MANAGEMENT | | |
| 8.1 | Führungsverantwortliche / Leitung | Ausreichende Menge von Hygienematerialien sicherstellen. | Beschaffung und Bereitstellung von ausreichendem Hygienematerialien, insbesondere von <ul style="list-style-type: none"> - Desinfektionsmittel, Flüssigseife und Papierhandtüchern (für Hände), - Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen), - Bereitstellung von Abfallbehältern an geeigneten Standorten. | Führungsverantwortliche / Leitung / Sekretariat | |

| Nr. | Vorgabe | Massnahme | Umsetzung | Zuständigkeit | Diverses |
|-----|--|--|---|---|----------|
| | | | <p>- Die Apotheken und das Erste Hilfe Material sind mit Schutzmasken, Handschuhe und Desinfektionsmittel ausgerüstet.</p> <p>Regelmässig kontrollieren, auf genügenden Vorrat achten und nachfüllen.</p> | | |
| 8.2 | Führungsverantwortliche / Leitung | Hygienemasken bereitstellen und verteilen. | <p>Beschaffung und Bereitstellung von Hygienemasken, entsprechend den behördlichen Bestimmungen.</p> <p>Hygienemasken an Personen verteilen, die in der Einrichtung symptomatisch werden: Gebrauch für Heimweg respektive etwaige Warteperiode in der Einrichtung.</p> | Führungsverantwortliche / Leitung / Sekretariat | |
| 8.3 | Führungsverantwortliche / Leitung | Desinfektion und Reinigung im Gebäude gewährleisten. | Desinfektion der Sitzungsräume vor und nach jeder Sitzung; übrige regelmässige Reinigung der Räumlichkeiten. Instruktion des Personals der Raumpflege. | Führungsverantwortliche / Leitung | |
| 8.4 | Führungsverantwortliche / Leitung | 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. | Führungsverantwortliche / Leitung | |

| Nr. | Vorgabe | Massnahme | Umsetzung | Zuständigkeit | Diverses |
|-----------|--|---|--|-----------------------------------|----------|
| 8.5 | Führungsverantwortliche / Leitung | Geeignete Büroarbeitsplätze vermitteln. | Unterstützung auf der Suche von geeigneten Büroarbeitsplätzen, welche das Einhalten der Distanzvorgaben ermöglichen. | Führungsverantwortliche / Leitung | |
| 8.6 | Führungsverantwortliche / Leitung | Verantwortliche Person bezeichnen. | Verantwortliche Person ist für Einhaltung der Regeln verantwortlich und setzt diese auch durch. | Führungsverantwortliche / Leitung | |
| 9. | ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN | | | | |
| 9.1 | Führungsverantwortliche / Leitung | Muster-Schutzkonzept der Schweizerischen Vereinigung für Erwachsenenbildung – SVEB https://alice.ch/de/ Vorlage für individualisierbare Schutzkonzepte unter demselben Link abrufbar. | Besondere Massnahmen für Präsenzveranstaltungen im Bildungsbereich , insbesondere: Die Kursteilnehmenden sind über die geltenden Vorschriften und Schutzmassnahmen zu informieren; die Kursleitung überwacht die Einhaltung. Wenn immer möglich, soll ein Abstand von 1.5 m zwischen den Teilnehmenden gewahrt bleiben. Möglichkeit, Abstand zu unterschreiten mit Anbringen von Trennwänden bzw. dem Tragen von Schutzmasken. Falls Trennwände und Schutzmasken keine Option sind, Präsenzlisten zwingend führen. Die Pausen werden nach Bedarf so gestaffelt, dass die Abstandsregeln auch in Pausen und Aufenthaltsräumen sowie den WC-Anlagen eingehalten werden können. | | |

| Nr. | Vorgabe | Massnahme | Umsetzung | Zuständigkeit | Diverses |
|-----|--|--|---|---------------|----------|
| | | | <p>Zu desinfizieren sind auch Tische, Stühle, wiederverwendbare Kursutensilien (bspw. Flipchart-Stifte).</p> <p>Anpassung der Methodewahl.</p> | | |
| 9.2 | Führungsverantwortliche / Leitung | Schutzkonzept der Schweizerischen Chorvereinigung https://www.uscscv.ch/ | <p>Besondere Massnahmen für die Probetätigkeit von Chören, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstand von 1.5 m vor, hinter und neben jedem Sänger/jeder Sängerin zwingend einhalten. • Keine Weitergabe von Noten untereinander. • Kein Wechseln von Plätzen während der Proben. • Desinfektion von Kontaktflächen. • Regelmässiges Lüften des Raumes. | | |
| 9.3 | Führungsverantwortliche / Leitung | Rahmenschutzkonzept des Dachverbands für Kinder und Jugendarbeit (DOJ) https://doj.ch/ | <p>Unterscheidung von zwei Altersgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kinder und Jugendliche bis zum Abschluss der obligatorischen Schulzeit • Jugendliche und junge Erwachsene ab 16 Jahren <p>Einhaltung der Hygieneregeln Im Vordergrund steht die Rückverfolgbarkeit (Tracing); führen von Präsenzlisten notwendig.</p> | | |

Oberwil, 02.07.2020

Der Präsident, Laurent Perrin