

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. Für Mittagstische, Kirchen- Cafés etc. besteht ein separates Konzept, welches sich nach dem Schutzkonzept für Gastgewerbe (Version 20: 13. September 2021, gültig ab dem 13. September 2021) richtet.

Nr.	Vorgabe	Massnahme	Umsetzung	Zuständigkeit
1.	GRUNDSÄTZE			
1.1	Regeln im Innenbereich	Regelmässig stattfindende Veranstaltungen – ohne Covid-Zertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • Max. Teilnehmer beträgt 30 Personen (inkl. Veranstalter, Organisator) • Es handelt sich dabei um eine beständige Gruppe, deren Mitglieder dem Organisator alle bekannt sind. • Die Einrichtung ist höchstens zu 2/3 ihrer Kapazität besetzt. • Es gilt Maskenpflicht und es werden die bekannten Regeln hinsichtlich Hygiene und Abstand angewendet. • Es werden keine Speisen und Getränke konsumiert (zertifikatspflichtig). 	
1.2	Regeln im Aussenbereich	Regelmässig stattfindende Veranstaltungen – ohne Covid-Zertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • maximal 2/3 Kapazität • max. 1000 Personen bei Veranstaltungen mit Sitzpflicht • max. 500 Besucherinnen bei Veranstaltungen ohne Sitzpflicht • Verbot von Tanzveranstaltungen. 	
1.3	Regeln im Innenbereich	Nicht regelmässige stattfindende Veranstaltungen – mit Covid-Zertifikat	Gilt z.B. für offene Jugendgruppe, offene Angebote der Kirche, externe Vermietungen.	

			<ul style="list-style-type: none"> • Der Zugang zum Innenbereich wird bei Personen ab 16 Jahren auf Personen mit einem Covid-Zertifikat beschränkt. • Die Zertifikate sind nur mit einem Ausweis (ID, Pass, ...) gültig. Die Kontrolle des Covid-Zertifikats erfolgt mittels «COVID Certificate Check»-App. Die Person, die das Covid-Zertifikat prüft, gleicht anhand des Identitätsnachweises (mit Foto) Name und Geburtsdatum mit den Informationen auf dem Covid-Zertifikat ab. • Einzig die Vorgaben des BAGs bezüglich Hygiene und Zugangsbeschränkung müssen umgesetzt werden. 	
1.4	Regeln im Aussenbereich	Nicht regelmässige stattfindende Veranstaltungen – mit Covid-Zertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • Es gibt keine Einschränkungen. Es muss jedoch ein Schutzkonzept bezüglich Hygiene und Zugangsbeschränkung umgesetzt werden. 	
2.	HÄNDEHYGIENE			
2.1	Hygiene	Hände sind bei der Ankunft zu reinigen	Es steht Händedesinfektionsmittel an den Ein- und Ausgängen zur Verfügung.	Sigristin / Sekretariat
2.2	Hygiene	Bei Betretens des Gebäudes müssen sich alle Personen mit Desinfektionsmittel die Hände desinfizieren.	Desinfektionsmittelpender sind bei den Eingängen aufgestellt, versehen mit einer schriftlichen Aufforderung zur Händedesinfektion.	Sigristin / Sekretariat
2.3	Hygiene	Maskentragpflicht in anderen Räumen	Ebenso gilt eine Maskentragpflicht in jenen Teilen der öffentlichen Verwaltung, die dem Publikum zugänglich sind: Das heisst, dass in Verwaltungen und in Sekretariaten, die öffentlich zugänglich sind, am Empfang Masken getragen werden oder anderweitige Schutzmassnahmen, bspw. Plexiglasscheiben installiert werden müssen. Sind die Räumlichkeiten für die Öffentlichkeit nicht frei zugänglich, müssen die Masken nur getragen werden, sobald Besucherinnen und Besucher eingelassen werden.	Alle Mitarbeitenden
3.	DISTANZ HALTEN			

3.1	Distanz halten	Personen an Arbeitsplätzen sind 1.5 m voneinander getrennt.	Die Home-Office Regel wird empfohlen. Am Arbeitsplatz sitzende Mitarbeitende können auf das Tragen einer Hygienemaske verzichten.	Führungsperson
3.2	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
3.3	Distanz halten	Die maximale zulässige Personenzahl .	Die anwesende Personenzahl ist den bestehenden Räumlichkeiten anzupassen. Die maximale Anzahl der Besucher*innen wird am Eingang angeschrieben.	Sigristin / Verantwortliche Person
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	Es wird für einen ausreichenden Luftaustausch in Arbeits und Gasträumen (z.B. nach jeder Sitzung / Anlass wird der Raum seitens der Benutzer gelüftet) gesorgt.	Sigristin / Mieter / Mitarbeiter
4.4	Reinigung	Geschirr und Utensilien	Geschirr und Utensilien werden nach jedem Gebrauch im Geschirrspüler gründlich gereinigt.	Sigristin / Mieter / Mitarbeiter
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
5.	INFORMATION			
5.1	Information	Mittels aktuellen BAG-Plakate informieren.	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang.	Führungsverantwortliche / Leitung / Sekretariat
5.2	Information	Mitarbeiter*innen informieren	Information über zulässige Maximalpersonenzahl für jeden Raum.	Führungsverantwortliche / Leitung / Sekretariat

5.3	Information	Besucher*innen informieren Mieter*innen informieren	Bei Terminvereinbarungen werden Besucher*innen und / oder Mieter*innen auf bestehende Schutzmassnahmen aufmerksam gemacht.	Führungsverantwortliche / Leitung / Sekretariat
5.4	Information	Information des Personals.	Die Mitarbeitenden werden über die neuen Massnahmen laufend informiert.	Führungsverantwortliche / Leitung
6.	MANAGEMENT			
6.1	Führungsverantwortliche / Leitung	Ausreichende Menge von Hygienematerialien sicherstellen.	Beschaffung und Bereitstellung von ausreichendem Hygienematerialien.	Führungsverantwortliche / Leitung / Sekretariat
6.2	Führungsverantwortliche / Leitung	Hygienemasken bereitstellen und verteilen.	Beschaffung und Bereitstellung von Hygienemasken, entsprechend den behördlichen Bestimmungen.	Führungsverantwortliche / Leitung / Sekretariat
6.3	Führungsverantwortliche / Leitung	Verantwortliche Person bezeichnen.	Verantwortliche Person ist für Einhaltung der Regeln verantwortlich und setzt diese auch durch.	Führungsverantwortliche / Leitung
7.	ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN			
7.1	Führungsverantwortliche / Leitung	Schutzkonzepte von übergeordneten Interessenverbänden, welche Spezifizierungen enthalten, sind sinngemäss anwendbar.	<ul style="list-style-type: none"> • Lager-Schutzkonzept: Musterschutzkonzept des BASPO und auch das Schutzkonzept der Fachstelle für Jugendarbeit • Schutzkonzept der Schweizerischen Vereinigung für Erwachsenenbildung • Schutzkonzept der Schweizerischen Chorvereinigung • Schutzkonzept der Schweizerischen Chorvereinigung 	

Oberwil, 13. September 2021

Der Präsident, Laurent Perrin

Erste Version des Schutzkonzepts genehmigt durch die Kirchenpflege am 24. Juni 2020.