

# SCHUTZKONZEPT DER BAUGENOSSENSCHAFT SÜD-OST UNTER COVID-19

---

Version: 02. November 2020

## 1 EINLEITUNG

---

Nachfolgendes Schutzkonzept beschreibt, welche Vorgaben Wohnbaugenossenschaften und ihre Betriebe erfüllen müssen, um gemäss COVID-19-Verordnung besondere Lage sowie COVID-19 Verordnung 3 (verlängert bis zum 31.12.2021) ihre Tätigkeit wiederaufnehmen oder fortsetzen zu können. Es dient der Festlegung von betriebsinternen Schutzmassnahmen, die unter Mitwirkung aller Arbeitnehmenden umgesetzt werden müssen. Wohnbaugenossenschaften sollen das Musterkonzept anpassen oder zusätzliche betriebsspezifische Massnahmen ergreifen und umsetzen (z.B. für angeschlossene spezialisierte Betriebe wie Bäckereien, Cafés oder andere Regiebetriebe mit Kundenkontakt).

Das Schutzkonzept ist gültig bis auf Widerruf.

### 1.1 ZIELE DER MASSNAHMEN

---

Das Ziel des Schutzkonzepts ist es, Mitarbeitende und weitere im Betrieb Tätige sowie Bewohnerinnen und Bewohner vor einer Ansteckung durch das neue Coronavirus zu schützen. Dies wird in erster Linie durch technische und organisatorische Schutzmassnahmen sowie durch angepasste Verhaltensregeln erreicht. Es ist insbesondere auf gefährdete Personen zu achten.

Das Dokument dient als Vorlage, um Wohnbaugenossenschaften bei der Erstellung ihres eigenen Schutzkonzepts gegen COVID-19 zu unterstützen. Das individuelle Schutzkonzept berücksichtigt die unten genannten Massnahmen und definiert übergeordnet, welche Personen für die Umsetzung zuständig sind. Dabei sind je nach Organisationsgrösse, Kontakt-Häufigkeit und Verhältnissen vor Ort strengere bzw. angepasste Massnahmen erforderlich.

### 1.2 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

---

[COVID-19 Verordnung 3](#) (818.101.24), [COVID-19-Verordnung besondere Lage](#) (818.101.26), [Arbeitsgesetz](#) (SR 822.11) und dessen Verordnungen.

## 2 ÜBERGEORDNETE GRUNDREGELN UND REDUKTION DER VERBREITUNG

---

Das Schutzkonzept muss sicherstellen, dass die übergeordneten Grundregeln eingehalten werden. Für jede dieser Grundregeln müssen ausreichende und angemessene Massnahmen sichergestellt werden. Der Arbeitgeber (Geschäftsleitung, Präsidium) sowie die COVID-Verantwortlichen (s.u.) und ggf. die Betriebsverantwortlichen sind für die Auswahl und Umsetzung der Massnahmen verantwortlich (siehe dazu 3.).

## 2.1 ÜBERGEORDNETE GRUNDREGELN

- Das Einhalten der [Hygienevorschriften des BAG](#) ist immer und überall zwingend.
- **Hände- und Gebäudehygiene:** regelmässiges Händewaschen, Anfassen von Gegenständen möglichst vermeiden, bedarfsgerechte Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach deren Gebrauch (siehe dazu unter 4.2).
- **Social Distancing:** 1.5 Meter Mindestabstand zwischen allen Personen: 4 Quadratmeter pro Person bei Arbeitsplätzen und in Sitzungen sowie Gemeinschaftsräumen; kein Körperkontakt (siehe dazu unter 4.4).
- **Maximale Gruppengrösse von Personen:** gemäss aktueller behördlicher Vorgabe und damit verbundene **Nutzung der Räumlichkeiten** (siehe dazu unter 4.4).
- **Protokollierung der Benutzerinnen und Benutzer zur Nachverfolgung** (Contact Tracing) möglicher Infektionsketten
- **Personen mit Krankheitssymptomen** müssen konsequent nach Hause geschickt und angewiesen werden, die [Selbstisolation](#) gemäss BAG zu befolgen.
- Arbeiten können, sofern das möglich ist, situativ weiterhin aus dem Homeoffice erfolgen.
- **Besonders gefährdete Personen** und Personen mit **Krankheitssymptomen** müssen weitere [spezifische Vorgaben des BAG](#) beachten.

## 2.2 ÜBERTRAGUNG DES CORONAVIRUS

Die drei **Hauptübertragungswege** des neuen Coronavirus (SARS-CoV-2) sind:

- enger Kontakt: Wenn man zu einer erkrankten Person weniger als 1.5 Meter Abstand hält.
- Tröpfchen: Niest oder hustet eine erkrankte Person, können die Viren direkt auf die Schleimhäute von Nase, Mund oder Augen eines anderen Menschen gelangen.
- Hände: Ansteckende Tröpfchen gelangen beim Husten und Niesen oder Berühren der Schleimhäute auf die Hände. Von da aus werden die Viren auf Oberflächen übertragen. Eine andere Person kann von da aus Viren auf ihre Hände übertragen und so gelangen sie an Mund, Nase oder Augen, wenn man sich im Gesicht berührt.

## 3 ALLGEMEINE VERANTWORTLICHKEITEN

### Massnahmen

#### Geschäftsführung/Präsidium

- Gesamtverantwortung für das Schutzkonzept und den Schutz der Mitarbeitenden
- **Führung des/der COVID-19-Verantwortlichen durch Präsidium**

#### COVID-19-Verantwortliche/r

- Operative Umsetzung und Überprüfung aller Massnahmen
- Verantwortung für das Einrichten sowie den Betrieb der Hygienemassnahmen
- Definition der Belegung der Arbeitsräume/Sitzungszimmer
- Aktualisierung des Schutzkonzepts bei veränderter Ausgangslage

#### Führungspersonen, Bereichsleiter, Vorgesetzte

- Kommunikation des Schutzkonzepts inkl. aller Massnahmen gegenüber unterstellten Mitarbeitenden
- Verantwortung für die Umsetzung der Schutzmassnahmen bei den unterstellten Mitarbeitenden
- Gesamtorganisation der Home-Office-Massnahmen, inkl. Infrastruktur und Online-Sitzungs-Tools
- Verantwortung, dass Mitarbeitende mit Symptomen nach Hause geschickt werden/zu Hause bleiben

**Alle Mitarbeitende**

- Umsetzung aller Schutzmassnahmen im eigenen Arbeitsumfeld
- Verantwortlich für die Hygiene/Desinfektion des eigenen Arbeitsplatzes und der benutzten weiteren Räumlichkeiten (Sitzungszimmer, Pausenraum etc.)
- Empfehlung, dem Vorgesetzten zu melden, wenn er/sie einer Risikogruppe angehört
- Verpflichtung, dem Vorgesetzten zu melden, wenn Anzeichen einer Infektion bestehen

## 4 MASSNAHMEN

### 4.1 COVID-19-VERANTWORTLICHE/R

Für die operative Umsetzung der Schutzmassnahmen, zur regelmässigen Überprüfung der Akzeptanz und für notwendige Anpassungen der Massnahmen im Schutzkonzept wird ein COVID-19-Verantwortlicher bestimmt. Bei Bedarf zieht er/sie weitere Fachpersonen hinzu.

Als Covid-19-Verantwortlicher wird **Fabio Brunetto** bestimmt.

Der/die Covid-19-Verantwortliche

- hält sich selbständig über die amtlichen Anordnungen und Erkenntnisse auf dem Laufenden und passt das Schutzkonzept aufgrund veränderter Ausgangslagen, wenn nötig an.
- definiert Zuständigkeiten und Kontrollprozesse für alle im Schutzkonzept definierten Massnahmen.
- überwacht die Wirksamkeit bzw. Umsetzung der Schutzmassnahmen.
- ist verantwortlich für die Umsetzung aller Hygienemassnahmen. Er/sie ist befugt, die Kontrolle und das Auffüllen der Hygienemittel in den Gebäuden/Räumlichkeiten etc. an Dritte zu delegieren.
- ist verantwortlich für das Führen, Auswerten und Archivieren von Rapportlisten, z.B. in den sanitären Anlagen und Hygienestationen.
- ist verantwortlich für das Führen, Auswerten und Archivieren von Kontrolllisten mit den Namen von Mietenden der Gemeinschaftsräume und anderen extern genutzten Räumlichkeiten.
- koordiniert sämtliche, in Zusammenhang mit den Verhaltensregeln stehende, interne und externe Kommunikationsmassnahmen.

### 4.2 HANDHYGIENE

Alle Personen im Betrieb reinigen sich regelmässig die Hände. Dafür stehen Seifenspender (in sanitären Bereichen) und dort, wo kein Wasser zur Verfügung steht, Desinfektionsmittel (z.B. am Empfang) zur Verfügung. Das Anfassen von Gegenständen und Oberflächen ist möglichst zu vermeiden.

**Massnahmen**

Einrichten von angemessenen Handhygienestationen.

- Bereitstellen von Flüssigseife, Einweghandtüchern und regelmässige Leerung der schliessbaren Abfalleimer.
- Bereitstellen von Desinfektionsmitteln im Empfang, in den Sitzungs- und Pausenräumen.
- Klare Ausschilderung für Besuchende der Geschäftsstelle und weiterer Stützpunkte, Hände zwingend zu desinfizieren.

Regelmässiges Händewaschen mit Flüssigseife insbesondere vor Arbeitsbeginn, vor und nach den Pausen sowie zusätzlich nach Bedarf.

Desinfektion der Hände vor und nach Kundenkontakt.

Bei Bedarf (insb. bei regelmässigem Aussenkontakt) müssen individuelle, portable Desinfektionsmittel zur Verfügung gestellt werden.

### 4.3 WEITERE HYGIENEMASSNAHMEN

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

Massnahmen
Entfernung von unnötigen Gegenständen, welche von den Mitarbeitenden und der Kundschaft angefasst/gebraucht werden können, konkret: Zeitschriften, Jahresberichte, Periodikas, Broschüren, Notitzblöcke/Stifte, Give-aways u.a.
Regelmässige Reinigung der persönlichen Arbeitsgegenstände wie Tastatur, Telefone, weitere Arbeitsgegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel.
Regelmässige Reinigung der sanitären Anlagen, Arbeits- und Sitzungszimmerflächen (Oberflächen nach jeder Nutzung) mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel.
Regelmässiges Lüften der Arbeitsräume (mind. 4 Mal täglich 10 Minuten).
Rapportlisten mit Zeitpunkt/Aufgaben/Kürzel der Reinigungskraft in sanitären Anlagen und Sitzungszimmern und anderen Räumen (z.B. Gemeinschaftsräume u.ä.).

### 4.4 DISTANZ HALTEN (SOCIAL DISTANCING)

Bei direktem Kontakt gilt die **1.5 Meter** Distanzregel.

Massnahmen
Arbeiten können wenn möglich in Absprache mit dem Geschäftsführer von zuhause aus erledigt werden.
Dienstleistungen (z. B. Organisation von Reparaturaufträgen, Bearbeitung von Reklamationen und Stundungsgesuchen, Terminvereinbarungen) müssen, wenn immer möglich online angeboten werden.
Sitzungen sollen, wenn möglich, über Video-Konferenzen abgehalten werden.
Sämtliche Büroplätze müssen nach der zurzeit gültigen 1.5-Meter-Abstandsregel kontrolliert und ausgerichtet werden. Sollte dies nicht möglich sein, so müssen einzelne Arbeitsplätze in andere Räume verlegt werden.
Sollte die 1.5-Meter-Abstandsregel nicht eingehalten und der Arbeitsplatz nicht verlegt werden können (z.B. am Infodesk auf der Geschäftsstelle), so sind Trennwände (z.B. aus Plexiglas) einzurichten.
Bei persönlichen Treffen und Besprechungen gilt die 1.5-Meter-Abstandsregel, auch in Pausensituationen.
Externe Mitarbeitende wie Maler/innen etc. erledigen Kundenaufträge mit Sicherheitsabstand von 1.5 Meter. Bei Bedarf wird Schutzmaterial benutzt (Handschuhe, Masken). Vorab müssen die Bewohnerinnen und Bewohner über den Sicherheitsabstand informiert werden.
Umgang mit Abfall <ul style="list-style-type: none"> <li>- regelmässiges Leeren aller Abfalleimer (insbesondere bei Handwaschgelegenheit)</li> <li>- Anfassen von Abfall vermeiden; stets Hilfsmittel (Besen, Schaufel, etc.) verwenden</li> <li>- Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen</li> <li>- Abfallsäcke nicht zusammendrücken.</li> </ul>

## 4.5 BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

### Massnahmen

Arbeitsverpflichtungen können von zu Hause aus erledigt werden. Falls dies nicht möglich ist, kann eine geeignete Ersatzarbeit auch in Abweichung vom Arbeitsvertrag organisiert werden.

Wenn keine Arbeit zu Hause möglich ist, muss der Arbeitsbereich mit 1.5 Meter Abstand zu anderen Personen eingerichtet werden. Wenn immer möglich ist auf Kundenkontakt zu verzichten. Es gelten die üblichen Schutzmassnahmen (Masken/Handschuhe).

## 4.6 COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Kranke im Unternehmen mit Hygienemaske sind umgehend nach Hause zu schicken und darüber zu informieren, [die Anweisungen zur Isolation gemäss BAG](#) zu befolgen.

### Massnahmen

Mitarbeitende, die sich krank fühlen, bleiben zu Hause oder werden sofort nach Hause geschickt.

Vorgaben für die (Selbst-)Isolation gemäss BAG sind zu befolgen.

Die Contact Tracing Anweisungen der Behörden sind zu befolgen.

## 4.7 BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN (HAUSWARTE, WEITERE REGIEBETRIEBE ETC.)

Es wird empfohlen, Unterhaltsarbeiten in Wohnungen und weiteren externen Räumlichkeiten von besonders gefährdeten Personen, weiterhin auf das Notwendige zu beschränken.

### Massnahmen

Bei Arbeiten, die in den Wohnungen der Bewohnerinnen und Bewohner stattfinden müssen, müssen [die geltenden Hygiene- und Abstandsregeln des BAG](#) zwingend beachtet werden.

Besonders gefährdete Bewohnerinnen und Bewohner dürfen sich während der Arbeiten nicht in demselben Raum aufhalten oder es gilt eine Maskenpflicht.

Hauswarte etc. müssen sich und die Bewohnerinnen und Bewohner vor Schmierinfektionen schützen, indem sie Einweghandschuhe tragen und die betroffenen Oberflächen vor und nach den Arbeiten desinfizieren.

- Hauswartungen etc. müssen Desinfektionsmittel (für Hände) mitführen.

Zwingend Maskentragepflicht besteht dann, wenn der Mindestabstand von 1.5 Metern nicht eingehalten werden kann oder die Arbeits-/Aufenthaltsdauer länger als 15 Minuten beträgt.

Externe Dienstleister verpflichten sich, das geltende Schutzkonzept einzuhalten.

## 5 MASSNAHMEN FÜR GEMEINSCHAFTSRÄUME/WOHNUNGEN

Zusätzlich zu den oben beschriebenen gelten für die Vermietung von freien Wohnungen folgende übergeordnete Massnahmen:

- Regelmässige Kontrolle und Reinigung der Gebäude-Räumlichkeitshygiene (mehr dazu unter 4.3, weitere Hygienemassnahmen).
- Belegungsvorschriften sowie Nutzungsbedingungen sind in den jeweiligen Räumen auszuhängen.
- Eine Liste mit den Namen und Kontakt-Adressen ist von den Mietenden zu führen. Die Mieterin bewahrt die Daten während mindestens 2 Wochen auf.
- Die Vorgaben sind bei Vertragsübergabe/Unterzeichnung zu kommunizieren.

### 5.1 GEMEINSCHAFTSRÄUME

Gemeinschaftsräume können wieder vermietet werden. Grundsätzlich steuert die Siko (oder der/die Zuständige) eine massvolle und den Möglichkeiten angepasste Nutzung der Gemeinschaftsräume. Diese werden von unterschiedlichen Einzelpersonen und Personengruppen genutzt. Daher basiert die Umsetzung der Massnahmen in erster Linie auf der Eigenverantwortung aller Einzelpersonen und Personengruppen, die den Gemeinschaftsraum nutzen.

Massnahmen
Der/die Gemeinschaftsraum-Verwalterin informiert den/die Gemeinschaftsraum-Mieter/in über das spezifische Schutzkonzept und die Eigenverantwortung bei der Anwendung der Regeln der Bundesamts für Gesundheit.
Aktuelle Belegungsvorschriften: Mind. 4m <sup>2</sup> pro Person
<b>Es gilt eine generelle Maskenpflicht für alle Personen. Kinder vor ihrem 12. Geburtstag sind ausgenommen.</b> Kinder vor ihrem 12. Geburtstag sind ausgenommen, ebenso Personen, die nachweisen können, dass sie aus besonderen Gründen, insbesondere medizinischen, keine Gesichtsmasken tragen können.
Im Gemeinschaftsraum stehen Reinigungs- und Desinfektionsmittel zur Verfügung.
Das stets aktuellste BAG Plakat <a href="#">«So schützen wir uns»</a> wird im Gemeinschaftsraum gut sichtbar aufgehängt.
Oberflächen, Türklinken und benutzte Gegenstände (z.B. Kaffeemaschine, Arbeitsflächen) müssen von den Mietenden nach dem Anlass gründlich mit einem Reinigungsmittel gereinigt werden.
Besonders gefährdete Personen (Personen aus Risikogruppen) entscheiden eigenverantwortlich bzgl. der Nutzung von Gemeinschaftsräumen bzw. der Teilnahme an Veranstaltungen.
Personen, die sich krank fühlen oder engen Kontakt mit an COVID-19 erkrankten Personen hatten, verpflichten sich zwingend, zu Hause zu bleiben.
Kontaktlisten: Um im Fall einer Ansteckung die Ansteckungsketten möglichst zu unterbrechen und betroffene Personen entsprechend zu informieren, muss der/die Gemeinschaftsraum-Mieter/in eine Kontaktliste mit Datum, Namen und (Mobil-) Telefonnummer aller Mitnutzer/innen führen. Der/die Mietende ist verpflichtet, die Kontaktliste zwei Wochen aufzubewahren.

## 5.2 GÄSTEWONUNGEN

Gästewohnungen können – unter Einhaltung der geltenden Hygiene-Regeln – weiterhin vermietet werden. Es gelten die unter 5.) aufgeführten übergeordneten Massnahmen.

Massnahmen
Sämtliche Buchungen erfolgen unter Vorbehalt. Bei einer negativen Entwicklung der Pandemie wird eine erneute Schliessung ausdrücklich vorbehalten.
Der/die Verwalter/in informiert die Mietenden über das Schutzkonzept. Mietende werden aufgefordert, die Buchung zu stornieren, wenn sie oder ihre Übernachtungsgäste sich krank fühlen oder Kontakt mit an COVID-19 erkrankten Personen hatten.
Die Übergabe der Räume erfolgt unter Einhaltung der Abstandsregel. Gäste und Verwalter/innen tragen bei engerem Kontakt oder bei besonders gefährdeten Personen Schutzmasken.
Das BAG Plakat <a href="#">«So schützen wir uns»</a> und die Anleitung <a href="#">«Richtiges Händewaschen»</a> werden in den Gästeräumen/ Nasszellen gut sichtbar aufgehängt.
Endreinigung insbesondere der häufig benutzten Oberflächen mit Desinfektionsmittel (Türgriffe, Armaturen, Schlüssel) durch den Vermieter. - Wäsche wird 60°C gewaschen (Bettwäsche, Frottee, Handtücher).
Reinigungs- und Desinfektionsmittel gegen Viren und Bakterien stehen in den Gästeräumen für die Mietenden zur Verfügung.
Oberflächen, Türklinken und benutzte Gegenstände (z.B. Kaffeemaschine, Arbeitsflächen) müssen von den Mietenden nach dem Anlass gründlich mit einem Reinigungsmittel gereinigt werden.
Personen, die sich krank fühlen oder engen Kontakt mit an COVID-19 erkrankten Personen hatten, verpflichten sich zwingend, zu Hause zu bleiben.
Kontaktlisten: Um im Fall einer Ansteckung die Ansteckungsketten möglichst zu unterbrechen und betroffene Personen entsprechend zu informieren, muss der/die Gemeinschaftsraum-Mieter/in eine Kontaktliste mit Datum, Namen und (Mobil-) Telefonnummer aller Mitnutzer/innen führen. Die Kontaktliste wird durch der/die Verwalter/in zwei Wochen aufbewahrt.

## 6 INFORMATION UND KOMMUNIKATION

Eine nachvollziehbare Information und Kommunikation ist der zentrale Erfolgsfaktor für eine gelebte Selbstverantwortung und damit für die Durchsetzung der Schutzmassnahmen.

Massnahmen
Das Schutzkonzept wird durch den Vorstand freigegeben und muss durch die Geschäftsleitung regelmässig aktualisiert werden.
Der Stand der Umsetzung der Massnahmen wird in der Vorstandssitzung regelmässig traktandiert.
Das Schutzkonzept muss durch die Vorgesetzten bei sämtlichen internen und externen Mitarbeitenden eingeführt und schriftlich abgegeben werden. Aktualisierungen sind auf diesem Weg zeitnah zu kommunizieren.
Die Schutzmassnahmen gemäss BAG und die Kontaktdaten des/der COVID19 des/der Verantwortlichen müssen gut sichtbar in den Hygienestationen und im Empfangsbereich der Geschäftsstelle (falls vorhanden) aufgehängt werden.
Alle externen Dienstleister müssen vor Arbeitsantritt über das Schutzkonzept und die Verbindlichkeit der Massnahmen informiert werden.

Änderungen im Schutzkonzept müssen zwingend und zeitnah weiterkommuniziert werden.
Interne Kommunikationsmittel und Kanäle sollen zur Akzeptanz des Schutzkonzepts und der Massnahmen genutzt werden.
Fragen und Anregungen sind an den/die COVID19-Verantwortliche/n (oder an den/die Zuständige/n) zu richten.

## 7 ANHÄNGE UND ABSCHLUSS

---

<b>Anhang</b>

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt:  Ja  Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.