

MUSTER-SCHUTZKONZEPT FÜR WOHNBAUGENOSSENSCHAFTEN UNTER COVID-19

Version (gültig seit) 06. Dezember 2021

1 EINLEITUNG

Nachfolgendes Schutzkonzept beschreibt, welche Vorgaben Wohnbaugenossenschaften und ihre Betriebe erfüllen müssen, um gemäss [COVID-19 Verordnung 3 \(Änderungen vom 03.12.2021\)](#) ihre Tätigkeit 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/Take-aways oder andere Regiebetriebe mit Kundenkontakt).

Wichtiger Hinweis: Konsultieren Sie bitte «[Pflichten der Arbeitgeber](#)», eine Zusammenstellung der Regeln und Anforderungen im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie des SECO. Im Übrigen gelten sämtliche Bestimmungen der Verordnung 3 (Stand 03. Dezember 2021) über [Massnahmen zur Bekämpfung des Coronavirus \(COVID-19\) sowie der](#) COVID-19-Verordnung besondere Lage.

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-Gesetz (SR 818.102), [COVID-19 Verordnung 3](#) (818.101.24), COVID-19-Verordnung besondere Lage (SR 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:** Weiterhin empfohlen und wo möglich 1,5 Meter Abstand zwischen allen Personen. Die Maskentragpflicht gilt wieder generell in Innenräumen von öffentlich zugänglichen Betrieben, ausser es liege eine Ausnahme oder eine besondere Schutzmassnahme vor (z. B. wenn der Zugang für Personen ab 16 Jahren auf Personen mit einem Impf- oder Genesungszertifikat beschränkt wird).
- **Maximale Gruppengrössen bei Veranstaltungen und Treffen:** (Raum-)Kapazitätsbeschränkungen entfallen, es bestehen aber gewisse Limiten bei Gruppengrössen (siehe Punkt 5.1 und 5.2), so bleiben Veranstaltungen ab 1000 Personen bewilligungspflichtig (durch den Kanton).
- **Erhebung von Kontaktdaten, das heisst Protokollierung der Benutzerinnen und Benutzer zur Nachverfolgung** (Contact Tracing) möglicher Infektionsketten, (v.a. bei externen Mietobjekten wie Gemeinschaftsräumen und Gästewohnungen).
- **Personen mit Krankheitssymptomen** müssen konsequent nach Hause geschickt und angewiesen werden, die [Selbstisolation](#) gemäss BAG zu befolgen.
- Arbeiten sollen, sofern das möglich ist, weiterhin vom aus Homeoffice erfolgen (Empfehlung).
- **Besonders gefährdete Personen** und Personen mit **Krankheitssymptomen** müssen weitere [spezifische Vorgaben des BAG](#) beachten.

2.2 ÜBERTRAGUNG DES CORONAVIRUS

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

- Tröpfchen/Aerosole: Nüst oder hustet eine erkrankte Person, können die Viren als Tröpfchen übertragen oder als Aerosol eingeatmet 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;

weshalb das Ansteckungsrisiko bei engem Kontakt, also wenn man zu einer erkrankten Person für mehr als 15 Minuten weniger als 1,5 Meter Abstand hält, erhöht ist.

3 ALLGEMEINE VERANTWORTLICHKEITEN

Die übergeordnete Verantwortung für das Schutzkonzept, die Umsetzung und das Controlling der Massnahmen sowie den Kommunikationsablauf variieren je nach Grösse und interner Organisation der Wohnbaugenossenschaft. Grundsätzlich sollte entlang der bestehenden Organisationsstruktur kommuniziert und entschieden werden. Die folgenden Empfehlungen sind entsprechend anzupassen.

Massnahmen

Geschäftsführung/Präsidium

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



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 Homeoffice-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/r Vorgesetzten zu melden, wenn er/sie einer Risikogruppe angehört
- Verpflichtung, dem/r Vorgesetzten zu melden, wenn Anzeichen einer Infektion bestehen

4 MASSNAHMEN

4.1 COVID-19-VERANTWORTLICHE/R

Für die operative Umsetzung der Schutzmassnahmen, zur regelmässigen Überprüfen der Akzeptanz und für notwendige Anpassungen der Massnahmen im Schutzkonzept empfiehlt das Schutzkonzept zur Entlastung des Arbeitgebers (GL, Präsidium), eine/n COVID-19-Verantwortliche/n zu bezeichnen. Bei Bedarf zieht er/sie weitere Fachpersonen hinzu.

Der/die Covid-19-Verantwortliche ist normalerweise ein

- Mitglied der Geschäftsstelle (z. B. Kontaktperson Arbeitssicherheit) oder
- Mitglied des Vorstands

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.
- schlägt ggf. die Gründung einer übergeordneten COVID19 Taskforce vor.

Der/die COVID-19-Verantwortliche/r rapportiert direkt der Geschäftsleitung/dem Präsidium.



Massnahmen

Benennung einer «Covid-19-Verantwortung».

Festlegung der spezifischen Kompetenzen.

Sicherung Schnittstelle zwischen Mitarbeitenden und Geschäftsleitung/Präsidium.

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 und klare Ausschilderung von 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, Notizblöcke/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, häufiges 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.).

Umgang mit Abfall

- regelmässiges Leeren aller Abfalleimer (insbesondere bei Handwaschgelegenheit)
- Anfassen von Abfall vermeiden; stets Hilfsmittel (Besen, Schaufel, etc.) verwenden
- Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen
- Abfallsäcke nicht zusammendrücken.

4.4 HOMEOFFICE – MASKEN TRAGEN – DISTANZ HALTEN

Im Zuge der Verschärfung der COVID-Massnahmen ab dem 06. Dezember 2021 wird Homeoffice dringend empfohlen. Dies betrifft auch die Geschäftsstellen und Stützpunkte der Wohnbaugenossenschaften. Auch gilt wieder Maskenpflicht in Büros – wenn sich mehr als eine Person in einem Raum aufhält. Siehe dazu auch: «[Pflichten der Arbeitgeber](#)» des SECO.

Empfohlene Massnahmen

Seit dem 06. Dezember 2021 ist Homeoffice, wo dies aufgrund der Art der Aktivität möglich und mit verhältnismässigem Aufwand umsetzbar ist, dringend empfohlen. Auch wird empfohlen, Sitzungen – wenn möglich – als Video-Konferenzen abzuhalten. Die Arbeitgeber sorgen sodann dafür, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ihre Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllen können. Sie treffen zu diesem Zweck die geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen. Für die gestützt auf diese Bestimmung angeordnete Erfüllung der Arbeitsverpflichtung von zu Hause aus sind den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern keine Auslagenentschädigungen geschuldet.

Die Unternehmen können ihren Mitarbeitenden auch weiterhin repetitive Testungen anbieten: [Die entsprechenden Informationen und Kontakte bietet das BAG hier an >](#)

Dienstleistungen (z. B. Organisation von Reparaturaufträgen, Bearbeitung von Reklamationen und Stundungsgesuchen, Terminvereinbarungen) sollen, wenn immer möglich online angeboten werden.

In allen öffentlich zugänglichen Räumen gilt grundsätzlich Maskenpflicht.

Die Maskenpflicht gilt auch am Arbeitsplatz, sofern sich mehr als eine Person in einem Raum aufhält. Ausgenommen sind Tätigkeiten, bei denen aus Sicherheitsgründen keine Gesichtsmaske getragen werden kann.

Sämtliche Büroplätze sollen nach der zurzeit gültigen 1,5-Meter-Abstandsregel bzw. mindestens 4 m² pro Arbeitsplatz ausgerichtet bleiben. Sollte dies nicht möglich sein, empfiehlt es sich, einzelne Arbeitsplätze in andere Räume verlegt oder Trennwände (z.B. aus Plexiglas) dazwischen eingerichtet werden.

Bei Service-Arbeiten in Innenräumen vor Ort ist aus Rücksicht auf andere eine Maske zu tragen. .

Besprechungen sollten, sofern möglich, online durchgeführt werden. Bei persönlichen Treffen und Besprechungen gilt die 1,5-Meter-Abstandsregel, auch in Pausensituationen.

Die Maskenpflicht gilt auch für gemeinsame Autofahrten. Steuerrad, Schalthebel sowie weitere benutzte Oberflächen sind bei gemeinsam genutzten Autos (z. B. mobility) vor und nach dem Gebrauch zu desinfizieren.

Externe Mitarbeitende wie Maler/innen etc. erledigen Kundenaufträge mit Masken und Sicherheitsabstand von 1,5 Meter. Bei Bedarf wird weiteres Schutzmaterial benutzt (Handschuhe etc). Vorab müssen die Bewohnerinnen und Bewohner über den Sicherheitsabstand informiert werden.

Arbeitgeber sind berechtigt, nach dem Vorliegen eines Zertifikats zu fragen und dieses zu prüfen, um die Schutzmassnahmen entsprechend anzupassen. Die daraus abgeleiteten Massnahmen sind schriftlich festzuhalten und die Arbeitnehmenden sind vorgängig anzuhören.



4.5 BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Als besonders gefährdet gelten schwangere Frauen, die nicht vollständig geimpft sind, sowie Personen mit besonderen Erkrankungen und genetischen Anomalien, die sich aus medizinischen Gründen nicht impfen lassen können und nicht als genesen gelten. Diese Arbeitnehmenden machen ihre besondere Gefährdung durch eine persönliche Erklärung geltend; zudem kann der Arbeitgeber ein ärztliches Attest verlangen.

Massnahmen
Arbeitsverpflichtungen sind von zu Hause aus zu erledigen. Falls dies nicht vollumfänglich möglich ist, sollte eine geeignete Ersatzarbeit auch in Abweichung vom Arbeitsvertrag organisiert werden.
Wenn keine Arbeit zu Hause möglich ist, muss ein klar abgegrenzter Arbeitsbereich eingerichtet werden. Wenn immer möglich ist auf Kundenkontakt zu verzichten. Es gelten die üblichen Schutzmassnahmen nach dem STOP-Prinzip (Substitution, technische Massnahmen, organisatorische Massnahmen, persönliche Schutzausrüstung).
Der Arbeitgeber hört die betroffenen Arbeitnehmenden an, bevor er die vorgesehenen Massnahmen trifft, dokumentiert diese schriftlich und teilt sie den Arbeitnehmenden in geeigneter Weise mit.
Betroffene Arbeitnehmende können die Übernahme der zugewiesenen Arbeit ablehnen, wenn die erforderlichen Schutzmassnahmen nicht korrekt umgesetzt werden können oder wenn die Ansteckungsgefahr als zu hoch erachtet wird, wobei der Arbeitgeber ein ärztliches Attest verlangen kann. Als letzte Massnahme befreit der Arbeitgeber die betroffenen Arbeitnehmenden unter Lohnfortzahlung von ihrer Arbeitspflicht. Diesfalls kann die Geltendmachung des Anspruchs auf Corona-Erwerbsersatz gemäss Art. 2 Abs. 3 ^{quater} der Covid-19-Verordnung Erwerbsausfall geprüft werden.

4.6 COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Kranke im Unternehmen sind umgehend mit Hygienemaske nach Hause zu schicken und anzuweisen, [die Empfehlungen des BAG](#) zu befolgen.

Massnahmen
Mitarbeitende, die sich krank fühlen, bleiben zu Hause oder werden sofort nach Hause geschickt. Bei Symptomen sollen sie sich testen lassen.
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 weiterhin auf das Notwendige zu beschränken bzw. direkte Kontakte auf ein Minimum zu reduzieren.

Massnahmen
Bei Arbeiten, die in den Wohnungen der Bewohnerinnen und Bewohner stattfinden müssen, müssen die geltenden Hygiene- und Abstandsregeln des BAG zwingend beachtet werden. Ausserdem soll nach erfolgter Arbeit mindestens 15 Minuten gut gelüftet werden.
Bewohnerinnen und Bewohner dürfen sich während der Arbeiten nicht im gleichen Raum aufhalten.



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.

Es besteht zwingend Maskentragepflicht, auch wenn der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden.

- Schutzmasken für die Hauswartungen etc. sind durch die Wohnbaugenossenschaft abzugeben (siehe 7. Verantwortlichkeiten).

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 bzw. Gemeinschaftsräumen 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, Wohnorten und Telefonnummern ist bei Bedarf von den Mietenden zu führen. Die Mietenden bewahren die Daten während 14 Tagen auf.
- Es muss ein Schutzkonzept erarbeitet und durchgesetzt werden, ausser bei privaten Veranstaltungen.
- Die Vorgaben sind bei Vertragsübergabe/Unterzeichnung zu kommunizieren.

5.1 GEMEINSCHAFTSRÄUME

Gemeinschaftsräume können vermietet/geöffnet 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 angemietet. Daher basiert die Umsetzung aller bisher beschriebenen Massnahmen in erster Linie auf der Eigenverantwortung aller Einzelpersonen und Personengruppen, die den Gemeinschaftsraum nutzen. Auch sind grössere Treffen – Vereinstreffen und Generalversammlungen – möglich. Für Veranstaltungen gelten Masken- und Zertifikatspflicht*. Dieses Zertifikat wird Geimpften, Genesenen und Getesteten ausgestellt (siehe 5.2 VERANSTALTUNGEN). Masken dürfen nur bei der Konsumation im Sitzen abgesetzt werden. Ausnahme: Singen (auch Proben) im Chor. Hier entfällt nur die Maskenpflicht. Dafür müssen die Kontaktdaten erhoben werden.

*Ausnahme: Bei privaten Veranstaltungen mit höchstens 30 Personen, die in Innenräumen von nicht öffentlich zugänglichen Einrichtungen und Betrieben stattfinden, kann auf eine Zugangsbeschränkung und die Erarbeitung eines Schutzkonzepts verzichtet werden; es sind einzig die Hygiene- und Verhaltensempfehlungen des BAG zu beachten. Es wird jedoch empfohlen, den Zugang auf Personen mit einem Zertifikat zu beschränken, wenn mehr als 10 Personen anwesend sind (Art. 15 Abs. 3 der Covid-19-Verordnung besondere Lage gemäss Stand vom 06.12.21).

Wichtig: Es muss ein Schutzkonzept erarbeitet und durchgesetzt werden, ausser bei privaten Veranstaltungen sowie bei sportlichen und kulturellen Aktivitäten mit maximal 5 Personen.



Massnahmen
Der/die Gemeinschaftsraum-Verwalterin informiert den/die Gemeinschaftsraum-Mieter/in über das spezifische Schutzkonzept und die Eigenverantwortung bei der Anwendung der Massnahmen.
Mit dem Unterschreiben des Schutzkonzepts erklärt sich der/die Gemeinschaftsraum-Mieter/in bereit, alle Personen, die den Gemeinschaftsraum mitnutzen, entsprechend zu informieren und die Massnahmen in der Eigenverantwortung aller umzusetzen.
Im Gemeinschaftsraum stehen Reinigungs- und Desinfektionsmittel zur Verfügung.
Das BAG Plakat «So schützen wir uns» (Download in verschiedenen Sprachen) 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.
<u>Kontaktlisten</u> : Um im Fall einer Ansteckung die Ansteckungsketten möglichst zu unterbrechen und betroffene Personen entsprechend zu informieren sowie den Betrieb möglichst uneingeschränkt aufrecht erhalten zu können, <u>führt</u> der/die Gemeinschaftsraum-Mieter/in eine Kontaktliste mit Datum, Namen, Wohnort und (Mobil-) Telefonnummer aller Mitnutzer/innen und informiert diese über die Erhebung der Kontaktdaten und den Verwendungszweck. Der/die Mietende ist verpflichtet, die Kontaktliste 14 Tage aufzubewahren und sie anschliessend zu vernichten.

5.2 VERANSTALTUNGEN/ZERTIFIKATSPFLICHT

Für Veranstaltungen drinnen (und ab 300 Personen auch im Freien) gilt grundsätzlich eine Zertifikatspflicht. Ausserdem gilt Maskenpflicht, ausser bei Konsumation im Sitzen. Auch ist ein Schutzkonzept bezüglich Zugangskontrolle und Hygiene zu erstellen und durchzusetzen.

Physische Generalversammlungen oder andere genossenschaftliche Veranstaltungen sind – unabhängig von der Anzahl Teilnehmender – nur mit Zertifikats- und Maskenpflicht zulässig. Es sollte auf die Möglichkeit, sich durch ein handlungsfähiges Familienmitglied (je nach Statuten) oder ein anderes Genossenschaftsmitglied vertreten zu lassen, hingewiesen werden, am besten inkl. Vorlage einer Vollmacht, wobei eine Person nicht mehr als ein Mitglied vertreten darf. Als Alternative kommt voraussichtlich bis Ende 2022 die schriftliche oder virtuelle Durchführung von Generalversammlungen in Frage.

Bei Veranstaltungen draussen gilt ab 300 Teilnehmenden die Zertifikatspflicht. Bei Aktivitäten in Räumlichkeiten der Genossenschaft ist zu unterscheiden zwischen 1) Räumlichkeiten, die öffentlich zugänglich sind, und 2) Lokalitäten, die nur von bzw. zusammen mit Genossenschaftsmitgliedern/Bewohnenden, dank Schlüssel und bei Vermietung, genutzt werden können:

1) In öffentlich zugänglichen Räumlichkeiten der Genossenschaft – auch Bistros, Cafés oder andere Restaurationsbetriebe – gelten Zertifikats- und Maskenpflicht sowie Sitzpflicht bei der Konsumation. Ausserdem ist auch hier ein Schutzkonzept zu erarbeiten und durchzusetzen.

2) Werden Gemeinschaftsräume bzw. Siedlungslokale für private Treffen mit mehr als 11 Personen benutzt, wird die Zertifikatskontrolle dringend empfohlen. Die Pflicht zur Erarbeitung und Umsetzung eines Schutzkonzepts gilt nicht, es sind aber die allgemeinen Hygiene- und Verhaltensempfehlungen des BAG zu beachten.



Bei privaten Treffen in auch öffentlich zugänglichen Innenräumen gelten dieselben Weisungen wie bei anderen Veranstaltungen: Der Zugang ist auf Personen mit einem gültigen Covid-Zertifikat beschränkt, und das Tragen einer Maske ist obligatorisch. Ausserdem sind die Weisungen für Gaststätten in Bezug auf die Konsumation zu beachten, d. h. man muss sich zum Essen oder Trinken hinsetzen. Wenn der Zugang auf Personen mit einem Impf- oder Genesungszertifikat beschränkt ist, ist es nicht obligatorisch, sich zum Essen oder Trinken hinzusetzen.

Massnahmen
Für Veranstaltungen ist ein Schutzkonzept zu erstellen und umzusetzen, ausser bei privaten Veranstaltungen im Freundes- und Familienkreis, vgl. auch Veranstaltungsformular von WBG Schweiz.
Die mit der Einlasskontrolle betrauten Personen (bzw. deren Mobil-Telefone) wurden mit der ZertifikatskontrollApp (Gratis Download aus dem jeweiligen AppStore online) ausgestattet und instruiert, vgl. auch entsprechende «Checkliste: Wie prüfe ich ein Schweizer Covid-Zertifikat?» des BAG.
Für Veranstaltungen ab 1000 Teilnehmenden ist eine kantonale Bewilligung für Grossveranstaltungen erforderlich.
An der Veranstaltung stehen Reinigungs- und Desinfektionsmittel zur Verfügung.
Das BAG Plakat «So schützen wir uns» ist am Veranstaltungsort gut sichtbar aufgehängt.
<u>Kontaktlisten</u> : Um im Fall einer Ansteckung die Ansteckungsketten möglichst zu unterbrechen und betroffene Personen entsprechend zu informieren sowie den Betrieb möglichst uneingeschränkt aufrecht erhalten zu können, <u>führt</u> der/die Gemeinschaftsraum-Mieter/in eine Kontaktliste mit Datum, Namen, Wohnort und (Mobil-) Telefonnummer aller Mitnutzer/innen und informiert diese über die Erhebung der Kontaktdaten und den Verwendungszweck. Der/die Mietende ist verpflichtet, die Kontaktliste 14 Tage aufzubewahren und sie anschliessend zu vernichten.

5.3 GÄSTEWOHNUNGEN

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 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 von Maskenpflicht und Abstandsregel. Gäste und Verwalter/innen tragen in Innenräumen Schutzmasken.
Das BAG-Plakat «So schützen wir uns» und die Anleitung «Richtiges Händewaschen» 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 sowie den Betrieb möglichst uneingeschränkt aufrecht erhalten zu können, führt der/die Gemeinschaftsraum-Mieter/in eine Kontaktliste mit Datum, Namen, Wohnort und (Mobil-) Telefonnummer aller Mitnutzer/innen und informiert diese über die Erhebung der Kontaktdaten und den Verwendungszweck. Der/die Mietende ist verpflichtet, die Kontaktliste 14 Tage aufzubewahren und sie anschliessend zu vernichten.

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 muss durch das Präsidium bzw. die Geschäftsleitung verabschiedet 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 mündlich eingeführt und schriftlich abgegeben werden. Aktualisierungen sind auf diesem Weg zeitnah zu kommunizieren.

[Die Schutzmassnahmen gemäss BAG](#) und die Kontaktdaten des/der COVID-19 des/der Verantwortlichen müssen gut sichtbar in den Hygienestationen und im Empfangsbereich der Geschäftsstelle (falls vorhanden) aufgehängt werden.

Alle externen Dienstleister müssen 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 COVID-19-Verantwortliche/n (oder an den/die Zuständige/n) zu richten.

7 ANHÄNGE UND ABSCHLUSS

Anhang

Ggf. ergänzen

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: Ja Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: _____