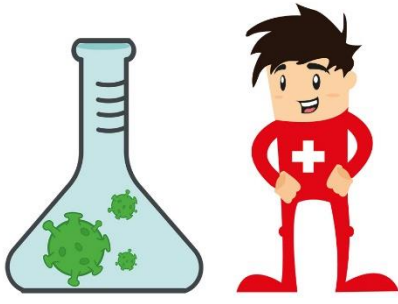


SCHUTZKONZEPT FÜR KIRCHL. ANLÄSSE UND LIEGENSCHAFTEN (Kirchgemeinde Kirchberg)

(inkl. Behörde- und Verwaltungstätigkeit; exkl. direkte Beratungstätigkeit, Beerdigungen und weitere Gottesdienste)

Stand: 13. November 2020

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. Hygienemasken, Handschuhe, etc.).	

SCHUTZKONZEPT

1. VORBEMERKUNG UND GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Zu den Grundlagen siehe die Hilfestellung (publ. auf www.refbejuso.ch).

Ab dem 12. Oktober 2020 ist im Kanton Bern das Tragen von Hygienemasken **in öffentlich zugänglichen Innenräumen sowie deren Zugangsbereichen obligatorisch**. Seit 23. Oktober 2020 gilt im Kanton Bern ein Versammlungs- und Veranstaltungsverbot mit über 15 Personen (Ausnahme für kirchliche Veranstaltungen: Trauerfeiern). Auch «Verwaltungsgebäude», «Gotteshäuser und religiöse Gemeinschaftsräume» fallen unter diese Regelung. Öffentlich sind Räume aber nur, wenn sie grundsätzlich allen Personen und in der Regel während bestimmten Öffnungszeiten offenstehen. In den Kirchgemeindehäusern besteht daher eine Maskentragpflicht nur für jene Räume, die einem «breiten, unbestimmten Publikum» zugänglich sind. Schulungsräume und Räume für bezeichnete Jugendgruppen in Kirchgemeindehäusern beispielsweise sind u.E. nicht für die Öffentlichkeit bestimmt, weswegen das Maskentragobligatorium hier nur bedingt anwendbar ist. Auf den Weg dorthin muss eine Maske getragen werden, wenn dieser über einen öffentlich zugänglichen Innenraum, Vorraum oder über die nahe Peripherie führt.

Auch wenn alle gesetzlichen Vorgaben erfüllt werden können, ist doch von Angebot zu Angebot zu überlegen, wo wir welche weitere Massnahmen zum Schutz aller treffen können.

2. HÄNDEHYGIENE

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
2.1	Alle Personen (Mitarbeiter/innen, Besucher/innen etc.) waschen sich die Hände regelmässig mit Desinfektionsmittel oder mit Wasser und Seife, insbesondere zwischen Kontakten mit Gästen oder anderen Personen sowie vor und nach Pausen. Bei Betreten des Gebäudes müssen sich alle Personen mit einem Desinfektionsmittelspender die Hände desinfizieren.	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Desinfektionsmittelspender sind bei den geöffneten Haupteingängen und weiteren neuralgischen Orten aufgestellt, versehen mit einer schriftl. Aufforderung zur Händedesinfektion. Mitarbeitende sind instruiert.
2.2	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Zur Verminderung von Kontaktflächen bleiben die Türen innerhalb des Gebäudes möglichst geöffnet (geschlossen sind Toilettentüren, 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).

3. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten wo immer möglich 1,5 m Distanz zueinander.

	Vorgaben	Umsetungsstandard
3.1	Aufenthaltszonen sind markiert	Wartezonen (z.B. vor öffentlichen Bereichen, vor Druckern und Kaffeemaschinen, in Aufenthaltsräumen), Zonen zum Besprechen, Orte nur für Mitarbeitende etc. sind durch Markierungen gekennzeichnet.
3.2	Minstdistanz von 1,5 m in Sitzungen und weiteren Veranstaltungen ist gewährleistet	Grundsatz: In den Warte-, Sitzungs- und Veranstaltungsräumen ist die totale Anzahl Personen auf 1 Person pro 2,25 m² begrenzt. Räume sind entsprechend eingerichtet (Stühle in 1,5 m Distanz voneinander aufstellen). Maximale Anzahl der zugelassenen Personen / Räume ist publiziert. Sitzungen und Anlässe des Kirchgemeinderates geniessen Priorität.
3.3	Personen an Arbeitsplätzen sind 1,5 m voneinander getrennt	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).
		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.
		In den Gängen werden keine Besprechungen durchgeführt oder andere Gespräche geführt, wenn der 1,5 m Mindestabstand nicht sichergestellt werden kann.
3.4	Die Minstdistanz 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 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.
3.6	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	Umsetungsstandard
3.7	Sachgerechtes Arbeiten mit Materialien mit Körperkontakt	Wenn möglich Einwegmaterial verwenden; Arbeitswerkzeuge desinfizieren.
3.8	Hygienemasken tragen	Siehe Vorbemerkung (Maskentragpflicht)
3.9	Verkürzung der Kontaktdauer und weitere Schutzmassnahmen	Körperkontakt vermeiden; Wunden an den Fingern abdecken oder Schutzhandschuhe tragen; Händereinigung nach jedem Kontakt etc.

4. REINIGUNG

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

	Vorgaben	Umsetungsstandard
4.1	Räume lüften	Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Innenräumen sorgen.
4.2	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen	Oberflächen und Gegenstände wie z. B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone, Drucker mit einem Reinigungsmittel reinigen. Vor und nach der Sitzung Tische, Stühle und berührte Arbeitsflächen desinfizieren.
4.3	Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Einweggeschirr und -becher verwenden; persönliches Geschirr nach jedem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen.
4.4	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen und desinfizieren	Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen, Wasserspender und andere Gegenstände mit einem Reinigungsmittel regelmässig reinigen.
4.5	Desinfektion von Sitzungsräumen	Bei Sitzungsräumen wird vor und nach dem Anlass die Desinfektion sichergestellt.
4.6	Reinigung der WC-Anlage	Regelmässige Reinigung und Desinfektion.

4.7	Abfall fachgerecht entsorgen	Abfalleimern regelmässig leeren. Abfallsäcke nicht zusammendrücken und Anfassen vermeiden (Handschuhe tragen und nach Gebrauch entsorgen). Entsorgen von gebrauchten Papiertaschentüchern in Abfallbehälter. Keine Verwendung von Stoffhandtüchern in Toilettenanlagen und den Küchen.
-----	------------------------------	--

5. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	Spezielle Räume für besonders gefährdete Mitarbeitende vorsehen	Wenn aus betrieblichen Gründen die Präsenz der besonders gefährdeten Mitarbeitenden vor Ort ganz oder teilweise unabdingbar (vgl. Art. 10c Abs. 3 COVID-19-Verordnung 2).
		Soweit möglich Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen.
5.2	Physische Direktkontakte vermeiden	Empfang von besonders gefährdeten Besucher/innen vermeiden; Kontakt per Telefonkonferenz aufrechterhalten.

6. COVID-19-ERKRANKTE

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Vor Infektion schützen	Keine kranke Mitarbeitende arbeiten lassen; keine erkrankte/n Besucher/innen empfangen. Sofort nach Haus schicken (allenfalls mit Hygienemaske ausgerüstet).
6.2	COVID-Test positiv	Wenn eine mitarbeitenden Person der KG Kirchberg COVID-positiv getestet wurde, informiert diese umgehend den Koordinator COVID-19 KG Kirchberg (Stefan Krebs) und den KG Verwalter (Martin Schnell). Gemeinsam besprechen sie das weitere Vorgehen.

7. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
7.1	Ausreichender Schutz der Mitarbeitenden beim Empfang gewährleisten	In der Verwaltung der KG Kirchberg hat es keinen Empfang. Bis dato werden Gäste/Kunden nur nach telefonischer Voranmeldung in einem

		Sitzungszimmer empfangen, welches die Einhaltung der Hygiene- und Distanzvorschriften gewährleistet.
--	--	--

8. 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
8.1	Mittels BAG-Plakate informieren	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang; Toiletten sind mit einer Anleitung «Richtiges Händewaschen» versehen; weitere Aushänge
8.2	Mitarbeiter/innen informieren	Information über zulässige Maximalpersonenanzahl für jeden Raum. Information der besonders gefährdeten Mitarbeiter/innen über ihre Rechte und Schutzmassnahmen; Information der Mitarbeiter/innen über Umgang mit besonders gefährdeten Personen. Weitere Informationen bezüglich der Covid-19-bedingten Verhaltensregeln.
8.3	Besucher/innen informieren	Bei Terminvereinbarungen werden Besucher/innen auf bestehende Schutzmassnahmen aufmerksam gemacht und gebeten, pünktlich zum Termin zu erscheinen, um Wartezeiten zu vermeiden. Bei Sitzungen bspw. sind die Sitzungsleitenden verpflichtet, externe Sitzungsteilnehmende auf geltende Vorschriften hinzuweisen.
8.4	Homepage	Auf der Homepage der Kirchgemeinde Kirchberg werden aktuelle Informationen zu 'COVID' sowie das Schutzkonzept aufgeschaltet.

9. MANAGEMENT

Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
--	----------	--------------------

9.1	Ausreichende Menge von Hygienematerialien sicherstellen	Beschaffung und Bereitstellung von ausreichendem Hygienematerialien, insbesondere von - 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 regelmässig kontrollieren, auf genügenden Vorrat achten und nachfüllen.
9.2	Hygienemasken verteilen	Beschaffung und Bereitstellung von Hygienemasken, entsprechend den behördlichen Bestimmungen.
9.3	Desinfektion und Reinigung im Gebäude gewährleisten	Desinfektion der Sitzungsräume vor und nach jeder Sitzung; übrige regelmässige Reinigung der Räumlichkeiten. Instruktion des Personals der Raumpflege.
9.4	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. ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

	Vorgaben	Umstandungsstandard
10.1	Durchführung von kirchlichen Anlässen gemäss ‘Hilfestellung für Kirchgemeinden zum Corona-Virus (Covid-19)’	Gottesdienste dürfen nur noch mit maximal 15 Besuchenden (plus Mitwirkenden, z.B. Pfarrer, Sigrist, Musik) durchgeführt werden. Es gilt die allgemeine Maskentragpflicht, auch beim Sitzen. • Die allgemeinen Hygienemassnahmen und Distanzvorschriften werden eingehalten und weitere Vorgaben werden umgesetzt.

		• Vor den Seiteneingängen werden Hinweisplakate platziert, dass die Teilnehmenden durch den Haupteingang müssen. • Die Maskentragpflicht gilt als erweiterte Schutzmassnahmen womit das Führen von Kontaktlisten neu geregelt werden kann. Der KGR hat angeordnet, dass für spezielle Anlässe (maximal 15 Teilnehmende) wie Konfirmationen, Hochzeiten und Trauerfeiern (maximal 50 Teilnehmende) die Familien Kontaktlisten mit einer verantwortlichen Person, einreichen müssen. Im Rüti Kirchlein führt der Sigrist eine Namensliste und erfasst auf der Kontaktliste die Kontaktdaten der ihm nicht bekannten Personen. • Vor dem Haupteingang und im kircheninneren setzen MA KG, wovon ein/e Sigrist/in, die Distanzvorschriften vor der Kirche um. In der Kirche in Kirchberg dürfen sich bei Trauerfeiern nicht über 50 Personen befinden. • Die leitende Pfarrperson macht während dem Gottesdienst (max 15 Besuchende) und der Trauerfeier auf die Massnahmen aufmerksam und weist die Anwesenden an, sich am Ende vom Gottesdienst nicht in Gruppen zu sammeln. • Alle kirchlichen Anlässe sind möglichst kurz zu halten. • Vor speziellen kirchlichen Anlässen und vor Anlässen mit einer erwarteten hohen Besucheranzahl ist der COVID-Koordinator der KG Kirchberg zu kontaktieren.
10.2	Kirchengesang und Chorproben	• Aufgrund bundesrechtlicher Vorgaben muss auf Gesang im Gottesdienst bis auf Weiteres leider verzichtet werden. Gemäss einer Mitteilung des Bundesamtes für Gesundheit ist auch das Singen mit Gesichtsmaske untersagt. Möglich ist der Einsatz von professionellen Sänger/innen, wenn diese Abstand zur Gemeinde und zu anderen Mitwirkenden (Organist/in, Pfarrperson...) halten. • Auftritte und Chorproben sind grundsätzlich verboten. Üben in Gruppen von maximal 15 Personen, sind unter Einhaltung der Schutzmassnahmen weiterhin erlaubt.

		In allen Fällen ist eine gute Durchlüftung und Umsetzung aller Schutzmassnahmen von zentraler Bedeutung.
10.3	Weitere Angebote der Kirche für Erwachsene (Mittagstisch, Seniorenangebote...)	- Können mit max. 15 Personen durchgeführt werden. - Die Verantwortlichen setzen die in diesem Schutzkonzept vorgesehenen Massnahmen um. - Sie können nach Absprache mit dem COVID-Verantwortlichen der KG Kirchberg ein eigenes Schutzkonzept erstellen. - Vor neuen oder noch nicht mit dem Koordinator COVID-19 besprochenen kirchlichen Anlässen, muss mit diesem Kontakt aufgenommen werden.
10.4	Kinder- und Jugendarbeit inkl. Jungschi, Chligruppe und Sunneträff	Besondere Massnahmen für Präsenzveranstaltungen in der Kinder- und Jugendarbeit, insbesondere: - Die Verantwortlichen setzen die in diesem Schutzkonzept vorgesehenen Massnahmen um. Sie können nach Absprache mit dem COVID-Verantwortlichen der KG Kirchberg ein eigenes Schutzkonzept erstellen. - Können mit max. 15 Personen durchgeführt werden. - Distanzmassnahmen analog der Regeln für die Schulen/Betreuungsangebote. (Zwischen Kindern, Erwachsenen und Fachpersonen) stets Distanz von 1,5 m einhalten. Wenn nicht möglich, müssen Schutzmasken getragen werden. - Mannschaftssportarten sind verboten. Für Sportarten/Tanz mit viel Bewegung werden pro Teilnehmendem 15m² und mit wenig Bewegung mit 4m² gerechnet. Es muss gut gelüftet werden können. - Besprechung der Schutzregeln im Team und regelmässige Kommunikation an Kinder/Jugendliche. - Führung einer Teilnehmenden Liste mit Vorname, Name und Kontaktmöglichkeit, sowie Datum und Uhrzeit der Veranstaltung. - Für spezielle Anlässe ist jeweils ein Schutzkonzept zu erstellen.
10.5	Kanton Bern, Kirchgemeinderat Siehe Informationen der Regierungsstatthaltern:	u.a. Massnahmen zur Durchführung von Sitzungen des Kirchgemeinderates und der Kommissionen, insbesondere:

	https://www.igk.be.ch/igk/de/index/direktion/organisation/rsta/aktuell.asse-tref/dam/documents/JGK/RSA/de/2020-03-20-de-rsta-agr-vbg-infos-fuer-gemeinden-corona.pdf	• Bei physischen Sitzungen 1,5m Distanz einhalten. • Sitzung per Video- oder Telefonkonferenz abhalten.
10.6	Kirchgemeindeversammlung	Kirchgemeindeversammlungen dürfen durchgeführt werden. Es gelten die gleichen Schutzmassnahmen, wie in diesem Konzept angeordnet, namentlich: • Distanz 1,5 m einhalten • Schutzmasken tragen • Kontaktdaten erfassen • Gute Raumbelüftung Zusätzlich gilt: • Traktanden auf ein Minimum beschränken • Kein Apéro nach der Versammlung

Abschluss

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt: ☒ Ja ☐ Nein

Dieses Dokument wurde den Mitarbeiter/innen übermittelt und erläutert.

Koordinator COVID-19: Stefan Krebs, KGR

Verantwortliche Person, operationelle Umsetzung in der Verwaltung: Martin Schnell

Verantwortliche Person, operationelle Umsetzung an kirchlichen Anlässen: Paul Hulliger, Margrith Grimm und Lorenz Bütikofer.

Koordinator COVID-19, Unterschrift und Datum: vis. Stefan Krebs, 13.11.2020