(Vorbemerkung: Vorliegend handelt es sich um eine Mustervorlage, welche von den Verantwortlichen in Hinblick auf die spezifischen Aufgaben und Arbeitsumstände des eigenen Amtes hin zu konkretisieren ist)

#### Allgemeine Zielsetzung des Schutzkonzeptes

Mit einem Schutzkonzept sollen der Betrieb des Amtes resp. der Behörde während der aktuellen Pandemie gewährleistet und gleichzeitig eine Ansteckung von Mitarbeitenden und Dritten verhindert sowie besonders gefährdete Personen geschützt werden.

#### Spezifische Schutzmassnahmen des Amtes (mögliche Massnahmen)

Durch den/die verantwortlichen Amts-/Behördenchefs resp. EKAS-Verantwortlichen sind konkrete Regelungen bezüglich nachstehender Punkte a – c zu erlassen (Beispiele von Massnahmen).

a. Kontakte mit Kunden/Dritten

* direkte, persönliche Kundenkontakte einstweilen vermeiden;
* bei Kundenkontakten (Schalter, Besprechungszimmer) auf einen 2-m-Abstand achten;
* soweit im Kundenkontakt der 2-m-Abstand nicht eingehalten werden kann: festlegen, ob ein Trennschutz (z.B. Plexiglas) oder ein gegenseitiger Mundschutz getragen werden soll.

b. Kontakte unter Mitarbeitenden: betriebliche Vorkehren

* festlegen, wer Homeoffice leisten oder flexible Arbeitszeiten beachten soll;
* regeln, dass Mitarbeitende möglichst immer in denselben Teams arbeiten;
* vermeiden von Kontakten über den räumlichen Bereich des jeweiligen Teams hinaus;
* dezentrale Organisation von Ver- und Entsorgung (Post, Verpflegung, Desinfektionsmittel);
* Meetings soweit möglich über Kommunikationsmittel abhalten;
* Dokumente elektronisch versenden (unter Verzicht auf physischen Kurierdienst);
* Bereitstellen von Desinfektionsmitteln für persönliche Arbeitsmittel (Laptop, Mobile etc.).
* tägliche Reinigung von WC, Türgriffen, Geländern, Venenscannern durch den Hausdienst;
* Reinigung von Fahrzeugtürgriffen und -armaturen durch die Benützer;

c. Schutzmassnahmen zugunsten besonders gefährdeter Mitarbeitender

* Mitarbeitende, die sich krank fühlen, nach Hause schicken;
* für besonders gefährdete oder schwangere Mitarbeitende Homeoffice anordnen;
* den besonders gefährdeten oder schwangeren Mitarbeitenden geschützte Arbeitsbereiche zuweisen.

……………………………………………………………………

Zeit, Ort, Verantwortliche: Amtschef / EKAS-Verantwortliche