



Gemeinderat

Auszug aus dem 18. Protokoll vom 8. Oktober 2020

**334 0.8 Gemeindeverwaltung / Diverses
Konzept Pandemie**

Ausgangslage

Im Zusammenhang mit der Pandemie COVID-19 hat die Kommunikationstele die in der Gemeindeverwaltung getroffenen Massnahmen und das zu einzelnen Problemstellungen gewählte Vorgehen im Dokument "Konzept Pandemie / Gemeindeverwaltung Freienbach" zusammengefasst um für ähnliche Situationen eine Handlungsleitlinie zu haben.

Im Rahmen der Klausur hat der Rat das Konzept besprochen und einige Anpassungen/Ergänzungen gewünscht.

Erwägungen


Die Kommunikationsbeauftragte hat das Konzept (Z01) gemäss den Vorgaben angepasst. Dieses kann nun vom Gemeinderat genehmigt werden.

Beschluss

1. Das "Konzept Pandemie / Gemeindeverwaltung Freienbach" wird genehmigt.
2. Zufertigung durch Protokollauszug (inkl. Konzept) an:
 - a) @ Gemeindepräsident
 - b) @ Gemeindeschreiber
 - c) @ Abteilungsleiter (6-fach)
 - d) @ Leiter Sicherheit
 - e) @ Kommunikationsstelle
 - f) @ Publikation

Gemeinderat Freienbach


Daniel Landolt
Gemeindepräsident


Albert Steinegger
Gemeindeschreiber

Konzept Pandemie

Gemeindeverwaltung Freienbach

.....

Präsidialabteilung

Verabschiedet vom Gemeinderat am 9. Oktober 2020

Im vorliegenden Konzept gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter, ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform.



Inhalt

1.	EINLEITUNG.....	3
2.	GRUNDLAGEN.....	3
2.1	WEISUNGSGRUNDLAGEN.....	3
2.2	ANWENDUNG DES PANDEMIEKONZEPTS.....	3
2.3	VERANTWORTLICHKEITEN INNERHALB DER VERWALTUNG.....	3
4.	KOMMUNIKATION	5
4.1	ZIELE DER KOMMUNIKATION IN DER PANDEMIESITUATION	5
4.2	INTERNE KOMMUNIKATION.....	6
4.3	KOMMUNIKATION ÖFFENTLICHKEIT	6
4.4	KOMMUNIKATION ZU EXTERNEN EINHEITEN	7
5.	ALLGEMEINE SCHUTZMASSNAHMEN	7
5.1	PERSÖNLICHE HYGIENEMASSNAHMEN.....	7
5.2	SOCIAL DISTANCING	7
5.3	BEWUSSTSEINSFÖRDERUNG.....	7
6.	SCHUTZ DER MITARBEITENDEN.....	8
6.1	REGELMÄSSIGE REINIGUNG UND DESINFEKTION.....	8
6.2	PERSÖNLICHE SCHUTZMASSNAHMEN.....	8
6.3	SOCIAL DISTANCING	9
7.	BETRIEBLICHE MASSNAHMEN	10
7.1	VERWALTUNGSDIENSTLEISTUNGEN.....	10
7.2	ALLGEMEINE PROZESSE	11
7.3	PROZESSE INNERHALB DER ABTEILUNGEN	11
7.4	ARBEITSWEG	11
7.5	HOME-OFFICE	12
8.	BEHÖRDEN UND POLITIK	12
9.	ÖFFENTLICHE GEBÄUDE UND PLÄTZE	13
10.	VERANSTALTUNGEN.....	13
11.	CHECKLISTEN.....	13

1. Einleitung

Das vorliegende Konzept behandelt die verschiedenen zu treffenden Entscheide und Massnahmen in einer Pandemiesituation. Es basiert auf dem „Pandemieplan – Handbuch für die betriebliche Vorbereitung“ des Bundesamtes für Gesundheit (BAG) von 2019. Im konkreten Fall sind immer die spezifischen Anweisungen von Bund und Kanton zu beachten.

Eine Arbeitgeberin ist gesetzlich verpflichtet, zum Schutz ihrer Arbeitnehmenden jede Gefahr einer Exposition gegenüber Mikroorganismen am Arbeitsplatz zu erkennen und alle nötigen Massnahmen zu treffen, um die Gefahr der Infektion eines Mitarbeitenden am Arbeitsplatz zu minimieren (Arbeitsgesetz, SR 822.11). Arbeitnehmende sind ihrerseits verpflichtet, die Weisungen ihres Arbeitgebers bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge zu befolgen (Arbeitsgesetz, SR 822.11). Weisungen der Behörden zur Quarantäne gegenüber einzelnen Mitarbeitenden sind einzuhalten.

2. Grundlagen

2.1 Weisungsgrundlagen

In einer Pandemiesituation sind die Weisungen und Empfehlungen des Bundes und des Kantons zu befolgen. Die entsprechenden Stellen sind das BAG, das AGS (Amt für Gesundheit), das AVS (Amt für Volksschulen) und der KFS (Kantonaler Führungsstab). Der RFS (regionaler Führungsstab) gibt Empfehlungen und Anträge in den Gemeinderat und stellt die Schnittstelle zum KFS sicher.

2.2 Anwendung des Pandemiekonzepts

Bei einer Pandemie ordnet das Pandemie-Team die erforderlichen, in diesem Konzept enthaltenen Massnahmen an. Massnahmen, die nicht in diesem Konzept enthalten sind, bedürfen der Genehmigung durch den Gemeinderat.

2.3 Verantwortlichkeiten innerhalb der Verwaltung

Pandemie-Team

Für die Koordination der verschiedenen Massnahmen wird möglichst rasch ein Pandemie-Team aufgestellt. Das Pandemie-Team setzt sich idealerweise aus den Funktionen gemäss Tabelle 1 (siehe Kap. 11 Checklisten) zusammen.

Das Pandemie-Team besteht auch ausserhalb von Pandemie-Situationen, um die folgenden Aufgaben – wo nötig und möglich – zu bearbeiten.

Aufgaben des Pandemie-Teams:

- Einschätzung der Situation und der Herausforderungen an den Standorten
- Ableiten von Massnahmen für die verschiedenen Standorte
- Definition von Schlüsselfunktionen sowie deren Stellvertretungen gemeinsam mit dem Kader, daraus ableitend Definition von Mitarbeitenden im Home-Office
- Umsetzung geschäftsrelevanter Massnahmen zur Bewältigung der Krise (z. B. Verzichtsplanning, Instruktion Home-Office, Absagen von Sitzungen, Erhöhung der Arbeitspensen) mit den entsprechenden internen Stellen
- Planung, Beschaffung und Verteilung von physischen Schutzmassnahmen und Hygienematerial
- Organisation und Finanzierung einer freiwilligen Impfung für die Mitarbeitenden
- Definition von Unterstützungs- und Hilfsangeboten für die Mitarbeitenden
- Kommunikation gegen innen und aussen bei Krankheitsfällen innerhalb der Gemeindeverwaltung
- Umsetzung und Kontrolle von Quarantäneanweisungen
- Regelmässige Kommunikation über Veränderungen und Entwicklungen im Verlauf der Pandemie gegen innen und aussen
- Unterstützung bei der Umsetzung der vom BAG empfohlenen Hygienemassnahmen

Gemeinderat

- setzt die Vorgaben von Bund und Kanton falls notwendig mittels Gemeinderatsbeschlüssen oder Präsidialverfügungen um
- fällt Entscheide zu den Anträgen des Pandemie-Teams

Mitarbeitende

- befolgen die Empfehlungen des BAG und der Arbeitsgeberin hinsichtlich Hygienemassnahmen sowie Umgang bei Krankheit und informieren auch ihre Angehörigen
- unterstützen und setzen die Anweisungen des Pandemie-Teams um
- geben dem Pandemie-Team Rückmeldung zur Umsetzbarkeit und Wirksamkeit der Hygiene- und Schutzmassnahmen
- melden dem Vorgesetzten krankheitsbedingte Abwesenheiten
- informieren die Arbeitgeberin über Krankheitsfälle bei den Angehörigen oder sonstigen nahestehenden Personen

3. Ziele

Ziele der Massnahmen aus dem Pandemiekonzept:

Gesundheitsschutz: Das Ansteckungs- und Krankheitsrisiko der Mitarbeitenden wird vermindert.

Betriebssicherheit: Die Kerndienstleistungen der Gemeinde sind sichergestellt.

Ressourcenplanung: Die Gemeindeverwaltung verfügt über genügend Ressourcen, um ihre Rolle in der Bekämpfung der Pandemie und ihrer Auswirkungen wahrnehmen zu können.

Kompetenzaufbau: Die Mitarbeitenden sind auf ihre Aufgaben während der Pandemie vorbereitet.

Wissensmanagement: Die Abteilungsleitenden und die Mitarbeitenden sichern das neu hinzugewonnene Wissen aus der Pandemiesituation für zukünftige Ereignisse

4. Kommunikation

4.1 Ziele der Kommunikation in der Pandemiesituation

- Klarheit über die Situation schaffen
- Die Mitarbeitenden objektiv informieren
- Vertrauen in Behörden, Verwaltung und Helfende schaffen
- Solidarität der Bevölkerung fördern

4.2 Interne Kommunikation

Die Mitarbeitenden sollen informiert werden über

- die aktuelle Lage und die Auswirkungen der Pandemie
- Empfehlungen für den persönlichen Schutz vor einer Ansteckung
- Informationskanäle und Auskunftsstellen
- personalrechtliche Massnahmen
- Umgang mit Absenzen durch Erkrankung, durch Betreuung von Kindern oder Pflege von Angehörigen
- Umgang mit Angst vor einer Ansteckung am Arbeitsplatz
- Möglichkeiten für unbezahlten Urlaub
- die Massnahmen, die für das persönliche Verhalten und für die betrieblichen Abläufe gelten
- Zuständigkeiten und Ansprechpartner in und ausserhalb des Betriebs
- die Verteilung von Schutz- und Hygienematerial
- die Veränderungen und Entwicklungen im Verlauf der Pandemie
- Möglichkeiten zur Impfung und medikamentöse/antivirale Prophylaxe
- Informationen zu Reisen ins Ausland / Reiseeinschränkungen
- Flexible Arbeitszeitregelungen
- Schutz von Risikogruppen, Umgang, Arbeitszwang
- Hinweise zu Lohnfortzahlung, auch für Angestellte im Stundenlohn

Die Kommunikation mit den Mitarbeitenden erfolgt primär über den Gemeindeflash, der per E-Mail an alle Mitarbeitenden der Verwaltung verteilt wird. Die Kommunikation mit den Mitarbeitenden der Pflegezentren läuft über die Leitung Pflegezentren, die Kommunikation mit den Lehrpersonen läuft über die Abteilung Bildung. Die Kommunikationsmassnahmen sind untereinander abzustimmen.

4.3 Kommunikation Öffentlichkeit

Die Öffentlichkeit wird über die Website, die Medien (Höfner Volksblatt) und über Aushänge in den Verwaltungsgebäuden informiert.

Website

Newsmeldungen, spezifische Unterseiten mit aktuellen Informationen, versehen mit Datum der letzten Aktualisierung

Medien

Medienmitteilungen, Inserate

Aushänge Verwaltungsgebäude

Informationen zu Hygienemassnahmen, Zutrittsregelungen usw.

4.4 Kommunikation zu externen Einheiten

Die Kommunikation mit externen Einheiten wie Kanton oder Bund erfolgt über die Leitung des Pandemieteam oder über die Abteilungsleitenden. Die Informationen, Anordnungen und Empfehlungen werden an die entsprechenden Zielgruppen weitergegeben.

Die Kommunikation zum RFS ist sichergestellt durch den Sachbearbeiter Sicherheit als stellvertretender Stabschef RFS.

5. Allgemeine Schutzmassnahmen

5.1 Persönliche Hygienemassnahmen

- Regelmässiges und gründliches Händewaschen mit Wasser und Seife
- Mund, Nase oder Augen nicht berühren, bei sich selbst oder anderen
- Händedesinfektion mit Desinfektionsmitteln
- In ein Papiertaschentuch oder in die Armbeuge husten oder niesen
- Nach Husten, Niesen oder Schnäuzen Hände waschen
- Verwendung von Einweg-Taschentüchern, die nach Gebrauch in einem Abfallimer mit Deckel entsorgt werden

5.2 Social Distancing

- Distanz von mindestens zwei Metern von Person zu Person
- Kein Handschütteln oder Körperkontakt
- Menschenansammlungen vermeiden
- Personenkontakte unter 15 Minuten
- Bei Grippe-symptomen zu Hause bleiben

5.3 Bewusstseinsförderung

Sich bewusstwerden, an welchen Gegenständen wir uns im täglichen Umfeld «halten» und diese Gewohnheiten der Situation anpassen:

- persönliches Geschirr (Tassen, Gläser usw.) nutzen
- Türen aufstossen statt an Türklinke halten
- Telefon und Tastatur regelmässig reinigen
- eigene Stifte benutzen

6. Schutz der Mitarbeitenden

Grundsätzlich stellt die Arbeitgeberin sicher, dass die Mitarbeitenden die oben genannten allgemeinen Schutzmassnahmen am Arbeitsplatz einhalten können.

6.1 Regelmässige Reinigung und Desinfektion

Während der Pandemie sollen die Räume wie üblich gereinigt werden. Zusätzlich sollen Reinigungen und Desinfektion gemäss Empfehlungen des BAG umgesetzt werden. Häufig berührte Gegenstände und Oberflächen wie etwa Schalter oder Kartenlesertastaturen sollen auf jeden Fall vermehrt gereinigt werden.

6.2 Persönliche Schutzmassnahmen

Die Arbeitgeberin stellt sicher, dass die persönlichen Hygienemassnahmen am Arbeitsplatz eingehalten werden können und stattet die Räumlichkeiten wie folgt aus:

- Toiletten: Einweghandtücher (keine Stoffhandtuchrollen), regelmässiges Auffüllen der Seife
- Küche/Pausenraum: Haushaltspapier statt Stoffhandtücher
- Büros und öffentliche Räume: Abfalleimer mit Deckel, Desinfektionsspender

Hygienematerial, Desinfektionsmittel, Schutzmasken und weitere physische Schutzmassnahmen sollen vor Ausbruch einer Pandemie organisiert werden. Zur Abschätzung des Materialbedarfs ist das Infektionsrisiko der Mitarbeitenden zu erheben (Tabelle 2). Seife, Einweghandtücher, Abfalleimer mit Deckel, Plastikbeutel und Desinfektionsmittel sollen als ausreichender Vorrat an Lager sein. Alkoholhaltige Desinfektionsmittel sind feuergefährlich und deshalb mit entsprechender Vorsicht zu lagern.

Falls vom Bund das Tragen von Hygienemasken empfohlen oder angeordnet wird, müssen die Mitarbeitenden über den korrekten Umgang mit Hygienemasken instruiert werden. Das vom Hersteller angegebene Verfalldatum ist grundsätzlich zu beachten. Es ist jedoch davon auszugehen, dass Hygienemasken bei korrekter Lagerung auch eine gewisse Zeit über das Verfalldatum hinaus wirksam bleiben. Hygienemasken und Untersuchungshandschuhe werden mehrheitlich im fernen Osten hergestellt. In einer Pandemie ist mit einer erhöhten Nachfrage und akuten Versorgungsengpässen zu rechnen. Der Bedarf während einer Pandemie kann nur durch frühzeitige Beschaffung bzw. Vorratshaltung gedeckt werden.

6.3 Social Distancing

Die Arbeitgeberin stellt sicher, dass die Social Distancing Regeln am Arbeitsplatz eingehalten werden können und trifft entsprechende Massnahmen:

- Es finden nur noch die notwendigsten Besprechungen physisch statt, sie werden möglichst kurz gehalten.
- Wenn möglich, finden die Besprechungen in den grossen Sitzungszimmern statt.
- Alle geplanten Weiterbildungen werden abgesagt oder finden online statt.
- Mitarbeitende mit Krankheitssymptomen müssen zu Hause bleiben respektive bei Krankheitssymptomen den Arbeitsplatz rasch möglichst verlassen. Der/die Mitarbeitende kontaktiert die/den Hausärztin/Hausarzt oder eine regionale Hotline. Die Erkrankung soll vollständig zu Hause auskuriert werden. Die Rückkehr an den Arbeitsplatz ist mit der Hausärztin/dem Hausarzt abzusprechen.

Infrastruktur Gemeindehäuser Dorf und Schloss, Jugendzentrum Brüel

- Einrichtung Arbeitsplätze mit genügend Abstand, evtl. leerstehende Büros nutzen
- Einrichtung Sitzungszimmer mit genügend Abstand der Stühle
- Plexiglas- oder Glasschilder/Fenster bzw. Kunststofffolien an Schalter mit Kundenkontakt (Zivilstandsamt, Bauamt, Steueramt, Personaldienste, Bildung, Präsidialsekretariat)
- Kundenführung regelt maximale Personenzahl pro Raum und die Einhaltung des Mindestabstandes, z. B. mit Absperrband, Bodenmarkierungen usw.

Infrastruktur Werkhof

- Garderoben und Aufenthaltsraum gestaffelt nutzen
- Die halbe Werkhofhalle wird zum Aufenthaltsraum umfunktioniert
- Arbeitsbeginn und Arbeitsende gestaffelt
- Nur eine Person pro Fahrzeug
- Teamarbeiten nur wenn dringend notwendig
- Hauptsammelstelle im Tropfsystem bewirtschaften

7. Betriebliche Massnahmen

7.1 Verwaltungsdienstleistungen

Die gesetzlich vorgegebenen Verwaltungsdienstleistungen werden aufrechterhalten, solange vom Bund nicht anders angeordnet. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Sicherstellung der Stellvertretungen (v. a. für Schlüsselfunktionen und Mitarbeitende mit erhöhtem Ausfallrisiko, z. B. durch Erkrankung oder Pflege von Angehörigen)
- Die Vorgesetzten ordnen in Absprache mit dem Pandemie-Team situative Home-Office für Mitarbeitende an
- Für die Mitarbeitenden vor Ort gelten während der Pandemie die allgemeinen Hygieneregeln
- Verzicht auf nicht dringliche und nicht unbedingt notwendige Aktivitäten, Projekte verschieben, die nicht dringend notwendig sind
- Arbeitsausfälle kompensieren: Erhöhung der Arbeitspensen, Feriensperren
- Versetzung von Personal, Rekrutierung von zusätzlichem Personal, z. B. Teilzeitmitarbeitende
- Einrichten einer modernen und zeitgemässen Home-Office Lösung für Mitarbeitende
- Einheitliches Tool für Video-Besprechungen einrichten, das von den Mitarbeitenden genutzt werden kann
- Telefonische Erreichbarkeit sicherstellen (Handy-Nummern)
- Einrichten von Telefonnummern (Gratisnummern) für den Kontakt mit den Angestellten und den Kunden
- Springer/innen definieren
- Auslagerung von vorher festgelegten Aufgaben
- Bürgerinnen und Bürger über geänderte Erreichbarkeit der Verwaltung, angepasste Abläufe, geänderte Ansprechpersonen informieren

Entsorgung

Die Benutzung der Sammelstellen und die Durchführungen von Abfallsammlungen (Kehricht, Papier, Karton) richten sich nach den Bundesvorgaben. Abweichungen vom Normalbetrieb werden entsprechend kommuniziert.

Gemeindebuslinien

Die Fahrpläne der Gemeindebuslinien werden gemäss den allgemeinen Regelungen des ZVV angepasst und entsprechend kommuniziert.

Schule und Musikschule

Der Betrieb von Schule und Musikschule richtet sich nach den Vorgaben des AVS und des Kantonsarztes/Schularztes. Abweichungen vom Normalbetrieb werden entsprechend kommuniziert.

Pflegezentren

Der Betrieb der Pflegezentren richtet sich nach den Vorgaben des AGS. Abweichungen vom Normalbetrieb werden entsprechend kommuniziert.

Deutschkurse

Die Deutschkurse werden wenn möglich online weitergeführt, falls ein Präsenzunterricht nicht mehr stattfinden kann.

7.2 Allgemeine Prozesse

Für die Mitarbeitenden gelten folgende Regelungen:

- Arbeitsbeginn und -ende gestaffelt
- Pausen gestaffelt
- Liftnutzung möglichst vermeiden

Postverteilung

Eingehende Post wird direkt an die Abteilungen verteilt, nicht an einem zentralen Ort von verschiedenen Personen abgeholt.

Ausgehende Post wird ohne Personenkontakt deponiert.

Die Postbeauftragte trägt Handschuhe (regelmässiges Wechseln), wäscht und/oder desinfiziert die Hände stündlich.

7.3 Prozesse innerhalb der Abteilungen

Jede Abteilung stellt sicher, dass ihre Prozesse zur Ausführung der notwendigen Dienstleistungen eingehalten werden unter der Bedingung der Einhaltung der Hygienevorschriften.

7.4 Arbeitsweg

Der Arbeitsweg soll, wenn möglich, nicht mehr mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erfolgen. Das Mobilitätskonzept wird aufgehoben, d.h. für die Mitarbeitenden sind die Parkplätze vorübergehend kostenlos.

7.5 Home-Office

Folgende Punkte sind hierbei zu beachten:

- Abteilungsleitung stellt bei IT Anträge für Home-Office
- Mitarbeitende erhalten arbeitsrechtliche Hinweise
- Die IT stellt den Mitarbeitenden persönliche Hardware mit einem Home-Office Zugriff zur Verfügung
- Weisung an die Mitarbeitenden, nur sicheres (kein öffentliches) WLAN zu nutzen
- Sensibilisierung der Mitarbeitenden für Datenschutz und Datensicherheit
- Absicherung, falls ein Gerät eines Mitarbeitenden kompromittiert wird, sofort vom Netz nehmen können

8. Behörden und Politik

Behördensitzungen

Die Behördensitzungen werden unter Einhaltung der Hygienerichtlinien durchgeführt. Bei Behördensitzungen mit Entscheiden sind Videokonferenzen aus Datenschutzgründen nicht zulässig.

Kommissionssitzungen

Kommissionssitzungen werden nur durchgeführt, wenn unaufschiebbare Themen behandelt werden müssen, die bei Nichtbehandlung massive Nachteile für Bürger und Bürgerinnen hervorrufen könnten. Wenn möglich, können Videokonferenzen durchgeführt werden. Entsprechende Infrastruktur steht in einigen Sitzungszimmern zur Verfügung.

Rechnung / Voranschlag

Die Produktion von Rechnung und Voranschlag erfolgt in üblicher Weise. Falls noch möglich, wird jedoch das Datum der Gemeindeversammlung nicht in der Botschaft publiziert.

Gemeindeversammlung

Der Kanton erteilt die Bewilligungen für die Durchführung von Anlässen. Falls keine öffentlichen Anlässe durchgeführt werden dürfen, wird die Gemeindeversammlung auf unbestimmte Zeit verschoben. Der Gemeinderat fällt einen entsprechenden Entscheid mit Anpassung der Fristen von geplanten Sachgeschäften oder Initiativen.

Abstimmungen und Wahlen

Der Bund und der Kanton entscheiden über die Durchführung von Abstimmungen und Wahlen. Es werden keine kommunalen Sachgeschäfte zur Abstimmung gebracht, wenn keine nationalen oder kantonalen Abstimmungen durchgeführt werden.

9. Öffentliche Gebäude und Plätze

Die öffentlichen Gebäude bleiben entsprechend dem Betrieb für Verwaltung und Schule offen oder geschlossen.

Die öffentlichen Plätze bleiben so lange wie möglich geöffnet.

10. Veranstaltungen

Die entsprechende Behörde entscheidet unter Berücksichtigung der Vorschriften des BAG über die Durchführung von Veranstaltungen.

Die Veranstaltungen werden durch die entsprechenden verantwortlichen Personen abgesagt. Die verantwortliche Person informiert die Kommunikationsstelle für eventuelle Medienmitteilungen oder Newsmeldungen auf der Website.

11. Checklisten

Tabelle 1: Zusammensetzung des Pandemie-Teams

Funktion	Name	Tel. int.	Tel. Mob. Tel. priv.	Stv.	Tel. int.	Tel. Mob. Tel. priv.
Leiterin/Leiter	Gemeindegemeinschreiber					
Vertretung Gemeinderat	Gemeindepräsident					
Kommunikation	Kommunikationsbeauftragte					
Personal	Personalverantwortliche					
Facility Management	Leiter Liegenschaften					
Schule	Rektorin					
Pflegezentren	Leitung Pflegezentren					
Sicherheit	Stv. Stabschef RFS					



Tabelle 2: Einschätzung des Infektionsrisikos

Infektionsrisiko	Kontakte	Massnahmen / Hilfsmaterial
niedrig	Keine Kontakte (z. B. Einzelbüro)	Kein besonderes Material erforderlich (persönliche Schutzmassnahmen umsetzen)
mittel	Kundenkontakt, Grossraumbüro	<ul style="list-style-type: none">• Evtl. Hygienemasken• Händewaschen, -desinfektion• übrige Hygienemassnahmen• Schutzschilder, -folien
erhöht	Reinigungspersonal, Personal im Bereich der Abfallentsorgung etc.	<ul style="list-style-type: none">• Hygienemasken• Untersuchungshandschuhe• übrige Hygienemassnahmen

Tabelle 3: Berechnung des Materialbedarfs für exponierte Personen

Schutzmaterial	Bedarf pro exponierte Person und Tag	Vorrat/exponierte Person	Anzahl exponierte Personen	Vorrat Unternehmen
Händedesinfektionsmittel (3 ml pro Anwendung)	10 x 3 ml = 30 ml	1 l		
Hygienemasken (Wechsel 2-stündlich)	5 Hygienemasken	100 Stück		
Untersuchungshandschuhe unstabill	1 pro Schicht			
Schutzbrillen (wiederverwendbar)	1	-		
Schutzschilder / Folien (wiederverwendbar)	1	-		

Tabelle 4: Dienstleistungen zwingend

Unentbehrliche Dienstleistungen	Zuständige Funktionen	Versetzung Personal möglich ja / nein



Tabelle 5: Dienstleistungen nicht zwingend

Entbehrliche Dienstleistungen	Zuständige Funktionen	Versetzung Personal möglich ja / nein

Tabelle 6: Funktionenkatalog im Betrieb

Kategorie	Funktionen	Anzahl Mitarbeitende
Schlüsselfunktionen (unverzichtbare Funktionen)		
Tätigkeit nur in den Räumlichkeiten des Betriebs möglich		
Direkter Kontakt zu anderen Personen/Kunden		



Home Office möglich		
Verzichtbare Funktionen		
Möglichkeit zur Auslagerung von Funktionen (Outsourcing)		