

# SCHUTZKONZEPT FÜR COWORKING SPACES UNTER COVID-19

Version 30.04.2020 / Basis: Muster-Schutzkonzept SECO / BAG 22.04.2020

## EINLEITUNG

Alle Betriebe, die gemäss COVID-19-Verordnung 2 ihre Tätigkeit wiederaufnehmen oder fortsetzen wollen, müssen die entsprechenden Vorgaben erfüllen. Coworking Space Betreibende sind dabei einerseits als Arbeitgebende gefordert, andererseits als Arbeitsplatz-Dienstleistende für selbständige Coworkerinnen und Coworker wie auch für Angestellte, die den Coworking Space als Alternative zum Büro bei ihrem Arbeitgeber nutzen, und ausserdem für Unternehmen, die wiederum Fürsorgepflichten gegenüber ihren eigenen Angestellten wahrnehmen müssen.

Das Schutzkonzept muss im Hinblick auf die örtlichen und organisatorischen Gegebenheiten überprüft und ggf. angepasst werden. Dabei müssen die Schutzziele weiterhin erreicht werden, wenn nötig mit Hilfe anderer, ersatzweiser Massnahmen.

## ZIEL DIESER MASSNAHMEN

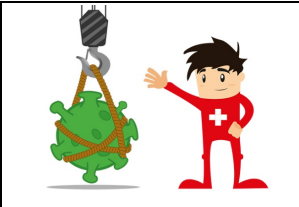
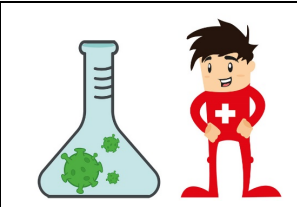
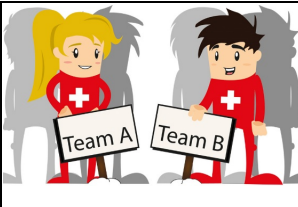
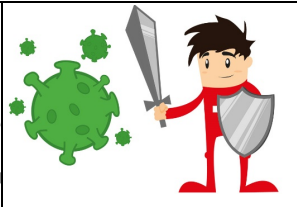
Das Ziel der Massnahmen ist es, einerseits Mitarbeitende und im Betrieb Tätige und andererseits die allgemeine Bevölkerung als Dienstleistungsempfänger vor einer Ansteckung durch das neue Coronavirus zu schützen. Zudem gilt es, besonders gefährdete Personen bestmöglich zu schützen, sowohl als Arbeitnehmende wie auch als Kunden.

## GESETZLICHE GRUNDLAGEN

COVID-19-Verordnung 2 (818.101.24), Arbeitsgesetz (SR 822.11) und dessen Verordnungen

## «STOP-Prinzip»

Das STOP-Prinzip erläutert die Reihenfolge der Ergreifung von Schutzmassnahmen.

			
<b>S</b>	<b>T</b>	<b>O</b>	<b>P</b>
<b>S</b> steht für Substitution, was im Falle von COVID-19 nur durch genügend Distanz möglich ist.	<b>T</b> sind technische Massnahmen (z.B. Acrylglas, getrennte Arbeitsplätze, etc.).	<b>O</b> sind organisatorische Massnahmen (z.B. getrennte Teams, veränderte Schichtplanung).	<b>P</b> steht für persönliche Schutzmassnahmen (z.B. Hygienemasken, Handschuhe, etc.).

**Persönliche Schutzmassnahmen sollten nur eingesetzt werden, wenn andere Massnahmen nicht möglich sind und eine adäquate Schutzausrüstung (z. B. Hygienemasken) verfügbar ist.** Sie sind weniger effizient als die Substitution und technische oder organisatorische Massnahmen.

# SCHUTZKONZEPT FÜR DIE COWORKING LOUNGE TESSINERPLATZ

Version: 30. April 2020

## GRUNDREGELN

Das Schutzkonzept des Unternehmens muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Der Arbeitgeber und Betriebsverantwortliche sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich.

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Mitarbeitende und andere Personen halten 2m Abstand zueinander.
3. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
4. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen
5. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen
6. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
7. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen
8. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen

## BETROFFENER COWORKING SPACE

Name	Adresse
Coworking Lounge Tessinerplatz	Tessinerplatz 7, 8002 Zürich

## 1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Die Mitarbeitenden waschen sich sich bei jedem Betreten sowie vor und nach Pausen die Hände mit Wasser und Seife.	<p>Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden und ggf. ausgeschildert.</p> <p>Aushang der «Richtig Hände waschen» Poster (BAG/WHO) bei allen Waschgelegenheiten.</p> <p>An den Eingängen sowie allenfalls an weiteren exponierten Orten im Coworking Space stehen Stationen zur Handdesinfektion zur Verfügung.</p>
Coworkerinnen und Coworker sowie Besucherinnen und Besucher waschen sich sich bei der Ankunft die Hände mit Wasser und Seife.	<p>Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden und ggf. ausgeschildert.</p> <p>An den Eingängen sowie allenfalls an weiteren exponierten Orten im Coworking Space stehen Stationen zur Handdesinfektion zur Verfügung</p>

	Vor der Benützung von Kaffeemaschine, Teekocher, Mikrowelle u.ä. ist Händewaschen obligatorisch.
Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	<p>Türen nach Möglichkeit offen lassen, um Anfassen zu vermeiden</p> <p>Kein Anfassen von Gegenständen von Kunden (z. B. Aufhängen von Jacken)</p> <p>Kontaktloses Bezahlen bevorzugen.</p> <p>Nicht notwendige Gegenstände, welche von Kundschaft angefasst werden können, wie z. B. Zeitschriften und Papiere in Gemeinschaftsbereichen (wie Kaffeeecken und Küchen), wurden entfernt.</p> <p>Wasserspender wurden entfernt.</p> <p>Einweg-Handtücher stehen überall zur Verfügung (auch z.B. im Küchen-/Cafeteriabereich).</p>
	Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z.B. Händeschütteln)

## 2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Abstand zueinander.

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Zonen sind definiert und gekennzeichnet	<p>Zonen, die den Coworkerinnen und Coworkern vorbehalten sind (Arbeitszone, je nach Grösse des Coworking Spaces zudem Ausweich- und Ruhe-Zonen), sind definiert und markiert.</p> <p>Besucherinnen und Besucher sind nur in allgemeinen Zonen zugelassen.</p> <p>Bei Wartezonen sind ggf. 2-Meter-Abstände am Boden markiert.</p>
Die Distanz von 2 m zwischen der Kundschaft ist gewährleistet.	Abstand z.B. durch Bodenmarkierungen sicherstellen oder durch entsprechende Platzierung der Stühle am Arbeitsplatz. Stühle in 2 m Distanz voneinander aufstellen.
Personen an Arbeitsplätzen sind 2 m voneinander getrennt	<p>Die Belegung der Arbeitsplätze und Büros ist so angepasst, dass ein Abstand von 2 m zwischen den Plätzen eingehalten wird.</p> <p>Wo dies nicht möglich ist, z.B. bei gegenüberliegende Arbeitsplätzen an Tischen, sind die Plätze in der Tischmitte, mit Trennwänden in genügender Höhe und mit einfach zu reinigender Oberfläche (z.B. Acrylglas) abgegrenzt. 2 m Abstand zwischen Arbeitsplätzen werden durch entsprechende Reorganisation sowie ggf. Markierungen sichergestellt.</p> <p>Beim Empfangsdesk, Infopoint o.ä. eine Trennwand (z.B. Acrylglas) zwischen Mitarbeitenden und Kundschaft anbringen.</p>

Gemeinschaftsbereiche	Gemeinschaftsbereiche wie Kaffee-Ecke und Aufenthaltszone sind ebenfalls so umgestaltet (Tischanordnung, Bestuhlung etc.), dass die Distanzregeln eingehalten werden.  Nach Möglichkeit räumliche Verteilung der Pausenfrequenz auf mehrere Zonen (z.B. mehrere Kaffeemaschinen).
Sitzungszimmer, Konferenzräume	Sitzungszimmer und Konferenzräume sind ebenfalls so umgestaltet (Tischanordnung, Bestuhlung etc.), dass die Distanzregeln eingehalten werden.
Kundenkontakt im Coworking Space reduzieren	Virtuelle Rundgänge als Alternative zu physischen Besichtigungen anbieten

### 3. REINIGUNG

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Sicheres Entsorgen von Abfällen und sicherer Umgang mit Arbeitskleidung.

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen	Oberflächen und Gegenstände, wie z. B. Arbeitsflächen, Kassen, Telefone und Arbeitswerkzeuge zwischen Mitarbeitenden mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen.
Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen	Wo vorhanden, werden Tassen, Gläser und Essgeschirr in der Spülmaschine mit einem heissen Programm (mind. 65°) abgewaschen. Wo kein Geschirrspüler vorhanden ist, spülen alle Coworker das Geschirr unmittelbar nach Gebrauch mit heissem Wasser und Spülmittel ab. Alternative: Alle Coworker bringen ihr eigenes Geschirr mit, und waschen dieses zu Hause ab.  Alternative: Einweggeschirr verwenden.
Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen	Alltagsgegenstände z.B. Türgriffe, Kaffeemaschine und andere Küchengeräte, Liftknöpfe, Treppengeländer und andere Gegenstände mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig reinigen.
Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen.
Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden	Anfassen von Abfall vermeiden. Immer Hilfsmittel (Besen, Schaufel etc.) verwenden.  Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen.
Sicherer Umgang mit Abfall	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit).  Abfallsäcke nicht zusammendrücken.

Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräume sorgen	Regelmässige und ausreichende Lüftung der Büros sicherstellen (z.B. 4 Mal täglich während mind 10 Minuten).
--	---

#### 4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Besonders gefährdete Personen halten sich weiterhin an die Schutzmassnahmen des BAG und bleiben – wenn immer möglich – zu Hause. Der Schutz von besonders gefährdeten Mitarbeitenden ist in der COVID-19-Verordnung 2 ausführlich geregelt.

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Besonders gefährdete Personen schützen: Mitarbeitende	Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllen, evtl. Ersatzarbeit in Abweichung vom Arbeitsvertrag.  Klar abgegrenzten Arbeitsbereich mit 2 m Abstand zu anderen Personen einrichten  Ersatzarbeit vor Ort anbieten.
Besonders gefährdete Personen schützen: Coworkerinnen und Coworker	Betroffenen Coworkerinnen und Coworkern wird empfohlen, wenn immer möglich von zu Hause aus zu arbeiten (Home Office).

#### 5. COVID-19 ERKRANKTE IM COWORKING SPACE

Kranke im Coworking Space nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Schutz vor Infektion	Keine kranken Mitarbeitenden, Coworkerinnen und Coworker im Coworking Space arbeiten lassen und sofort nach Hause schicken.
	Sofern eine erkrankte Person in den vorangehenden 10 Tagen im Coworking Space war, informiert sie die Leitung des Coworking Spaces.

#### 6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Präsenz-Erfassung von Coworkerinnen und Coworkern	Die Anwesenheiten der Coworkerinnen und Coworker werden nach Möglichkeit elektronisch (durch Check-in/Check-out in einer Mitglieder-App etc.) erfasst. Wo dies nicht möglich ist, mit einer Liste am Empfang. Der Datenschutz ist zu gewährleisten.
<b>Fix vermietete separate Büros</b>	
Einhaltung der Regeln	Bei separaten Büros, die fix an Firmen oder Einzelpersonen vermietet sind, obliegen die Details der Umsetzung der Regeln den jeweiligen Mietern.

	Sie sind entsprechend über das Schutzkonzept und die Massnahmen informiert und instruiert.
<b>Sitzungszimmer, Konferenzräume, Event-Spaces</b>	
Einhaltung der Regeln	<p>Sitzungszimmer und Konferenzräume dürfen unter Einhaltung der Hygiene- und Distanzregeln genutzt werden.</p> <p>Der Mieter / die Mieterin ist für die Einhaltung der Regeln verantwortlich.</p> <p>Solange das Verbandsverbot gilt (voraussichtlich bis 8. Juni 2020), dürfen sich auch in Sitzungsräumen maximal 5 Personen besammeln.</p>
Präsenz-Erfassung	Der Mieter / die Mieterin ist dafür verantwortlich, die Kontaktdaten (Vorname, Name, E-Mail, Telefon) von allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu sammeln und im Krankheitsfall Auskunft zu geben.
Zugangsbeschränkungen	Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben nur zu den Sitzungs-/Konferenzräumen Zugang, nicht zu den für Coworker reservierten Bereichen.
Reinigung	Reinigung von Sitzungszimmern nach jeder Benutzung.
<b>Besucherinnen und Besucher</b>	
Einhaltung der Regeln	Coworkerinnen und Coworker sind für ihre Besucherinnen und Besucher verantwortlich. Sie sorgen dafür, dass die Besucherinnen und Besucher die Regeln einhalten.
Präsenz-Erfassung	Die Coworkerinnen und Coworker sind dafür verantwortlich, die Kontaktdaten (Vorname, Name, E-Mail, Telefon) ihrer Besucherinnen und Besucher zu sammeln und im Krankheitsfall Auskunft zu geben.
Zugangsbeschränkungen	<p>Besuche müssen beim Coworking Space Betreiber vorangemeldet werden. Dieser kann ggf. Besuche ablehnen, wenn die zu einer zu grossen Personendichte im Space führen würde.</p> <p>Besucherinnen und Besucher haben nur zu den Sitzungs-/Konferenzräumen Zugang, nicht zu den für Coworker reservierten Bereichen.</p>

## 7. INFORMATION

Information der Mitarbeitenden und weiteren betroffenen Personen über die Richtlinien und Massnahmen

<b>Vorgaben</b>	<b>Umsetzungsstandard</b>
-----------------	---------------------------

Information der Kundschaft	<p>Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang sowie an neuralgischen Stellen innerhalb des Coworking Space.</p> <p>Information der Kundschaft, dass kontaktloses Bezahlen bevorzugt wird</p>
Information der Mitarbeitenden	<p>Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen</p> <p>Information der Mitarbeitenden über den Umgang mit besonders gefährdeten Personen</p> <p>Schulung für praktische Hygienemassnahmen</p> <p>Information der Mitarbeitenden über Verhalten im COVID-19-Krankheitsfall</p>

## 8. MANAGEMENT

---

Mitarbeitende über Gebrauch von Schutzmaterial und Regeln instruieren, Vorräte für Material sicherstellen, Erkrankte isolieren

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Instruktion der Mitarbeitenden	Sicherstellen von regelmässiger Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit der Kundschaft
Vorrat sicherstellen	<p>Seifenspender, Einweghandtücher und Putzmaterial regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten</p> <p>Desinfektionsmittel (für Hände) sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen</p>
Schutz besonders der gefährdeten Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und die angewendeten Schutzmassnahmen.

## ABSCHLUSS

---

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitenden übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person:           Emanuel Forny          

Datum und Unterschrift:           4. Mai 2020          

