

VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare  
Association des archivistes suisses  
Associazione degli archivisti svizzeri  
Associaziun da las archivarias e dals archivaris svizzers  
www.vsa-aas.ch

## Allgemeines Schutzkonzept für Archive

Die Lockerung der gesundheitspolitischen Massnahmen, die die vollständige Wiedereröffnung der Archive ab dem 1. März 2021. vorsehen, wird von Schutzkonzepten begleitet. Auf der Grundlage der vom Bundesamt für Gesundheit (BAG) und vom Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO) definierten Grundsätze zum Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer hat der Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) ein allgemeines Schutzkonzept für Archive erarbeitet. Alle Archive müssen jedoch ein individuelles Schutzkonzept erstellen, das sich nicht nur auf dieses allgemeine Schutzkonzept und die Reglemente von BAG und SECO stützt, sondern auch die Gegebenheiten der Institution (Gebäude, Personal) berücksichtigt. Diese individuellen Schutzkonzepte müssen neben den Vorgaben des Bundes auch jenen der Kantonsbehörden und der Archivträger entsprechen. Dieses Musterschutzkonzept wird bei neuen Vorgaben des BAG und SECO schnellstmöglich angepasst.

Die folgenden Empfehlungen richten sich an private und öffentliche Archive auf kommunaler, kantonaler oder Bundesebene. Die Archive sind gebeten, im Bereich ihrer Arbeitsbibliothek das Schutzkonzept von Bibliosuisse und im Bereich der Ausstellungsräume das Schutzkonzept des Verbands der Museen der Schweiz zu berücksichtigen.

Teil A enthält archivspezifische Regeln. Diese sind mit dem BAG abgestimmt.

Das SECO hat in Zusammenarbeit mit dem BAG ein umfassendes Schutzkonzept ausgearbeitet, das in Teil B an die Praxis der Archive angepasst wurde.

Teil C bildet die Grundlage für die Erstellung der individuellen Schutzkonzepte.

### Inhaltsverzeichnis

<b>Teil A</b> .....	<b>S. 2</b>
<b>Teil B</b> .....	<b>S. 5</b>
<b>Teil C</b> .....	<b>S. 12</b>

# A. ARCHIVSPEZIFISCHE ASPEKTE

---

Version 25.02.2021

## 0. Grundregeln

Nachfolgend sind in zusammengefasster Form die für die Archive anwendbaren Grundregeln aufgeführt, die in Teil B und Teil C erläutert sind.

### *Vermittlung von Grundregeln an Benutzerinnen und Benutzer*

Die Grundregeln werden im Empfangsbereich des Archivs ausgehängt und auf der Website des Archivs veröffentlicht. Gegebenenfalls werden die Grundregeln bei Kontaktnahme per Telefon oder E-Mail kommuniziert.

### *Konsultation von Publikationen in der Archivbibliothek*

Gemäss den Richtlinien von Bibliosuisse ist die Konsultation von Publikationen der Archivbibliothek möglich.

### *Konsultation von Findmitteln*

Findmittel können online oder vor Ort eingesehen werden. Die Konsultation von Registern und Karteien ist möglich. Register auf Papier und Karteien sind somit für die Benutzer zugänglich.

### *Bestellung von Dokumenten und Dossiers*

Dokumente und Unterlagen, die die Benutzerinnen und Benutzer einsehen möchten, sollten ausschliesslich online, per E-Mail oder telefonisch bestellt werden können.

### *Einsichtnahme in Archivadokumente und Dossiers*

Die Einsichtnahme in Dokumente und Dossiers ist nur nach Vereinbarung möglich.

Die für den Lesesaal verantwortlichen Mitarbeitenden hinterlegen die Archivalien an einem Arbeitsplatz im Lesesaal, bevor die Benutzerin oder der Benutzer eintrifft.

Handschuhe werden für die Handhabung von Archivalien nicht empfohlen. Es ist jedoch wichtig, dass sich Mitarbeitende und Benutzerinnen und Benutzer vor und nach der Ausleihe von Dossiers bzw. vor und nach der Konsultation der Dossiers mindestens 20 Sekunden lang die Hände mit Seife und Wasser oder Desinfektionsmittel waschen.

## 1. Handhygiene

Keine besonderen Spezifikationen.

## 2. Abstand halten

### *Plexiglas am Empfang*

Das Archiv muss die Schutzmassnahmen des BAG umsetzen um seine Mitarbeitenden und die Benutzerinnen und Benutzer zu schützen. Zu diesen Massnahmen gehören physische Schutzmassnahmen wie Plexiglas an kritischen Kontaktpunkten, insbesondere bei der Empfangstheke.

### *Masken und Handschuhe*

Masken und Handschuhe werden gemäss den Empfehlungen des BAG verwendet. Die Verhaltens- und Hygieneregeln müssen umgesetzt und rigoros angewendet werden. Es ist besonders wichtig, dass das Archiv seine Mitarbeitenden dazu auffordert sich regelmässig die Hände zu waschen (Wasser und Seife oder, falls dies nicht möglich ist, Desinfektionsmittel).

Das Archivpersonal sollte zu diesen Massnahmen konsultiert werden; Masken und/oder Handschuhe können verwendet werden, wenn sie dies wünschen.

### *Beschränkung des Zugangs*

Die Anzahl der Personen, die sich in den öffentlichen Bereichen des Archivs einschliesslich der Lesesäle aufhalten, darf 1 Person pro 10 m<sup>2</sup> nicht überschreiten. Ein Zugangskontrollsystem muss vorhanden sein (z.B. Zugangszähler, Personenzählung oder andere Zugangskontrollmassnahmen).

### *Markierung auf dem Boden*

In Zonen mit einem hohem Personenaufkommen (z. B. beim Empfang) müssen Markierungen angebracht werden um den Abstand von 1.5 Meter zwischen den Benutzerinnen und Benutzern einzuhalten. In engen Passagen kann die Laufrichtung am Boden durch Pfeile angezeigt werden.

### *Arbeitsplätze*

Arbeitsplätze, insbesondere in Lesesälen oder öffentlichen Räumen, müssen einen Abstand von 1.5 Meter aufweisen. Sie müssen nach jedem Gebrauch gereinigt werden.

## **3. Reinigung**

### *Analoge Findmittel und Online-Angebote*

Die Benutzenden können die öffentlichen Recherche-Stationen zur Abfrage von Findmitteln und Online-Ressourcen benützen. Sie müssen jedoch darüber informiert werden, dass sie sich danach die Hände waschen müssen. Den Benutzerinnen und Benutzern müssen Desinfektionsmittel zur Verfügung gestellt werden, wenn in der Nähe keine Waschmöglichkeiten vorhanden sind.

Die für den Empfang zuständigen Mitarbeitenden müssen Tastaturen und Mäuse sowie Touch-Screens regelmässig reinigen. Es ist ratsam die Reinigungen zu dokumentieren (mit einem Kontrollbogen).

Die Benutzerinnen und Benutzer können ihre persönliche Ausrüstung (Laptop, Fotokamera usw.) mitnehmen. Sie sollten die Geräte vor dem Gebrauch im Lesesaal reinigen.

## **4. Gefährdete Personen**

Keine besonderen Spezifikationen.

## **5. Personen mit COVID-19 am Arbeitsplatz**

Keine besonderen Spezifikationen.

## **6. Besondere Arbeitssituationen**

### *Archivbesichtigungen*

Jede Archivbesichtigung muss unter strikter Einhaltung der Vorschriften des BAG durchgeführt werden. Der VSA empfiehlt jedoch, die Organisation solcher Besuche vorerst zu vermeiden mit Ausnahme der Schulen bis zur Sekundarstufe II, für die es besondere Anforderungen gibt.

*Veranstaltungen (Konferenzen, Kolloquien, Studientage, Vernissage)*

Alle Veranstaltungen, wie Konferenzen, Kolloquien, Studientage oder Eröffnungen müssen unter strikter Einhaltung der Vorschriften des BAG durchgeführt werden. Der VSA empfiehlt jedoch auf die Durchführung solcher Veranstaltungen vorerst zu verzichten.

## **7. Informationen**

Keine besonderen Spezifikationen.

## **8. Management**

Keine besonderen Spezifikationen.

## **9. Andere Aspekte**

*Entwicklung von Online-Angeboten*

Der VSA ermutigt weiterhin alle Archive, die bisher über kein oder kaum Online-Angebote verfügen, die gegenwärtige Periode zu nutzen, um Online-Angebote zu entwickeln, soweit dies mit den verfügbaren Ressourcen umsetzbar ist.

*Annullierung von Veranstaltungen*

Bei der Absage von Veranstaltungen können Stornierungsgebühren anfallen. Der VSA empfiehlt, sich um eine Verhandlungslösung mit den Interessengruppen zu bemühen. Die Website des Bundesamtes für Kultur informiert über die kantonalen Kontaktstellen. Anträge auf Entschädigung müssen bis zum 20. Mai eingereicht werden.

<https://www.bak.admin.ch/bak/de/home/themen/covid19/kantonale-anlaufstellen.html>

<https://www.bak.admin.ch/bak/fr/home/themes/covid19/kulturelle-unternehmen/nicht-gewinnorientierte-kulturunternehmen.html>

<https://www.bak.admin.ch/bak/it/home/temi/covid19/kantonale-anlaufstellen.html>

## **10. Links zu Dokumenten**

*Muster-Schutzkonzept für Archive*

Ein Muster-Schutzkonzept für Archive wird in Teil C vorgestellt. Die Vorlage kann heruntergeladen werden:

<https://backtowork.easygov.swiss/standard-schutzkonzepte/>

<https://backtowork.easygov.swiss/fr/plans-de-protection-standard/>

<https://backtowork.easygov.swiss/it/piani-di-protezione-standard/>

# B. SCHUTZKONZEPT FÜR ARCHIVE UNTER COVID-19: ALLGEMEINE ERLÄUTERUNGEN

---

Version 25.02.2021

## **EINLEITUNG**

Nachfolgendes Schutzkonzept beschreibt, welche Vorgaben Betriebe erfüllen müssen, die gemäss COVID-19-Verordnung 2 ihre Tätigkeit wiederaufnehmen oder fortsetzen können. Die Vorgaben richten sich an die Betreiber von Einrichtungen und Organisatoren von Veranstaltungen und an die Arbeitgeber. Sie dienen der Festlegung von betriebsinternen Schutzmassnahmen, die unter Mitwirkung der Arbeitnehmenden umgesetzt werden müssen.

## **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

## GEBRAUCH DES MUSTER-SCHUTZKONZEPTS

---

Das vorliegende Dokument dient als Muster, um Archive bei der Erstellung ihres Schutzkonzepts gegen COVID-19 zu unterstützen.

## REDUKTION DER VERBREITUNG DES NEUEN CORONAVIRUS

---

### Übertragung des neuen Coronavirus

---

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

- Enger Kontakt: Wenn man zu einer erkrankten Person weniger als 1.5 Meter Abstand hält.
- Tröpfchen: Nüst oder hustet eine erkrankte Person, können die Viren direkt 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 die Viren auf ihre Hände übertragen und so gelangen sie an Mund, Nase oder Augen, wenn man sich im Gesicht berührt.

### Schutz gegen Übertragung

---

Es gibt **drei Grundprinzipien** zur Verhütung von Übertragungen:

- Distanzhalten, Sauberkeit, Oberflächendesinfektion und Händehygiene
- besonders gefährdete Personen schützen
- soziale und berufliche Absonderung von Erkrankten und von Personen, die engen Kontakt zu Erkrankten hatten

Die Grundsätze zur Prävention der Übertragung beruhen auf den oben genannten Hauptübertragungswegen.

Die Übertragung durch engeren Kontakt, sowie die Übertragung durch Tröpfchen, können durch mindestens 1.5 Meter Abstandhalten oder physische Barrieren verhindert werden. Um die Übertragung

über die Hände zu vermeiden, ist eine regelmässige und gründliche Handhygiene durch alle Personen sowie die Reinigung häufig berührter Oberflächen wichtig.

### Distanzhalten und Hygiene

Infizierte Personen können vor, während und nach Auftreten von COVID-19-Symptomen ansteckend sein. Daher müssen sich auch Personen ohne Symptome so verhalten, als wären sie ansteckend (Distanz zu anderen Menschen wahren). Dafür gibt es Hygiene- und Verhaltensregeln des BAG der Kampagne «[So schützen wir uns](#)».

### Besonders gefährdete Personen schützen

Personen über 65 Jahren oder mit schweren chronischen Erkrankungen (s. COVID-19-Verordnung 2) gelten als besonders gefährdet, einen schweren Krankheitsverlauf zu erleiden. Bei besonders gefährdeten Personen müssen deshalb zusätzliche Massnahmen ergriffen werden, damit sie sich nicht anstecken. Nur dadurch kann eine hohe Sterblichkeit an COVID-19 vermieden werden. 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. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [www.bag-coronavirus.ch](http://www.bag-coronavirus.ch).

### Soziale und berufliche Absonderung von Erkrankten und von Personen, die engen Kontakt zu Erkrankten hatten

Es muss verhindert werden, dass erkrankte Personen andere Menschen anstecken. Kranke Personen sollen zu Hause bleiben. Wenn sie rausgehen müssen, dann sollen diese eine Hygienemaske (chirurgische Maske / OP-Maske) tragen. Dafür gibt es die Anweisungen des BAG zu Selbst-Isolation und Selbst-Quarantäne (vgl. [www.bag.admin.ch/selbstisolation](http://www.bag.admin.ch/selbstisolation)). Der Arbeitgeber ist verpflichtet, zum Schutz der Gesundheit der übrigen Mitarbeitenden allen Beschäftigten zu ermöglichen, diese Anweisungen des BAG einzuhalten.

## SCHUTZMASSNAHMEN

---

Schutzmassnahmen zielen darauf ab, die Übertragung des Virus zu verhindern. Bei den Massnahmen sind der Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen. Die Massnahmen sind so zu planen, dass Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz sachgerecht miteinander verknüpft werden.

Zuerst gilt es, technische und organisatorische Schutzmassnahmen zu treffen. Die persönlichen Schutzmassnahmen sind nachrangig dazu. Für besonders gefährdete Mitarbeitende sind zusätzliche Massnahmen zu treffen. Alle betroffenen Personen müssen zu den Schutzmassnahmen die notwendigen Anweisungen erhalten.

Das Schutzziel am Arbeitsplatz ist ebenfalls die Reduktion einer Übertragung des neuen Coronavirus durch Distanzhalten, Sauberkeit, Reinigung von Oberflächen und Händehygiene.

### Persönliche Schutzmassnahmen


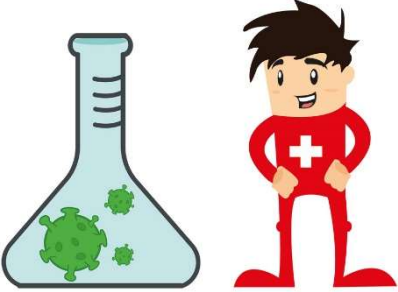
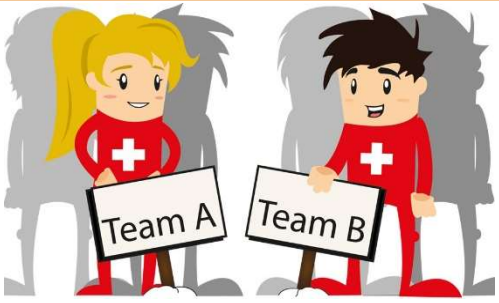

---

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

Mitarbeitende müssen über das notwendige Wissen zur richtigen Anwendung der Schutzausrüstung verfügen und entsprechend geübt im Umgang damit sein. Wenn dies nicht der Fall ist, führt eine Schutzausrüstung möglicherweise zu einem falschen Sicherheitsgefühl und grundlegende, wirksame Massnahmen (Abstand halten, Hände waschen) werden vernachlässigt.

## «STOP-Prinzip»

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

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

# SCHUTZKONZEPT FÜR ARCHIVE UNTER COVID-19

---

Version 25.02.2021

## GRUNDREGELN

---

Das Schutzkonzept der Archive 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 1.5 Meter 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

## 1. HÄNDEHYGIENE

---

Alle Archivmitarbeitenden reinigen sich regelmässig die Hände.

Massnahmen:

- *Die Archivmitarbeitenden waschen ihre Hände bei der Ankunft am Arbeitsplatz sowie vor und nach jeder Pause.* Handhygienestationen (Händewaschen mit Seife und Wasser, Einweg-Papierhandtücher oder, falls dies nicht möglich ist, Händedesinfektionsmittel) sind vorhanden. Nach Möglichkeit mindestens eine Station auf jedem Stockwerk, eine Station im Empfangsbereich und eine Station bei den Toiletten.
- *Die Benutzerinnen und Benutzer desinfizieren ihre Hände bei der Ankunft.* Eine Handhygienestation (Händewaschen mit Seife und Wasser, Einweg-Papierhandtücher oder, falls dies nicht möglich ist, Handdesinfektionsmittel) steht am Empfang zur Verfügung.
- *Menschen vermeiden das Berühren von Oberflächen und Gegenständen:*
  - Türen geöffnet lassen, wenn sie nicht automatisch sind oder der Zugangskontrolle dienen.
  - Flugblätter, Dokumente, Ansichtsexemplare und alle anderen Gegenstände entfernen, die in die Hand genommen werden können.
  - Öffentlich zugängliche Findmittel und öffentliche Arbeitsstationen nach jeder Benutzung desinfizieren.
  - Für Arbeitsbibliotheken die Richtlinien von Bibliosuisse beachten.
  - Für die Ausstellungsbereiche die Richtlinien des Verbandes der Museen der Schweiz beachten.

## 2. DISTANZ HALTEN

---

Mitarbeitende und andere Personen halten mindestens 1.5 Meter Abstand zueinander.



## Bewegungs- und Aufenthaltszonen festlegen

---

Solche Zonen sind z. B. Empfangsbereiche, Ausstellungsbereiche, Arbeitsbibliotheken und Beratungsräume.

Massnahmen:

- *Bodenmarkierungen anbringen, um die Einhaltung des Abstandes von mindestens 1.5 Meter zwischen den anwesenden Personen zu gewährleisten und den Personenfluss zu respektieren.*
- *Abstand von 1.5 Meter zwischen den Benutzerinnen und Benutzern und dem Empfangspersonal gewährleisten:*
  - Bodenmarkierungen anbringen um Abstände einzuhalten und eine Warteschlange zu bilden.
  - Auffordern der Benutzerinnen und Benutzer zur Einhaltung des Abstandes von 1.5 Meter.
  - Installieren von Schutzstrukturen (z. B. Plexiglas) zwischen Empfangspersonal und Benutzerinnen und Benutzern.

## Anzahl Personen begrenzen

---

Massnahmen:

- *Personenanzahl in öffentlich zugänglichen Räumen begrenzen (1 Person pro 10 m<sup>2</sup>)*
  - Maximale Anzahl der Benutzerinnen und Benutzer am Eingang anzeigen, die sich gleichzeitig in den öffentlichen Bereichen aufhalten dürfen.
  - Eine Zugangskontrolle am Eingang einrichten.
- *Mit den Benutzerinnen und Benutzern einen Termin vereinbaren (Konsultation von Archivbeständen, Fachinformationen):*
  - Ein Terminsystem einrichten (kann per Telefon oder E-Mail erfolgen)
- *Über die online verfügbaren Dienstleistungen (Bestände, digitalisierte Quellen, spezielle Plattformen) informieren.*
- *Anzahl der Mitarbeitenden in den Verwaltungsbereichen beschränken:*
  - Home Office oder, falls dies nicht möglich ist, wechselnde Arbeitszeiten einführen um einen Abstand von 1.5 Meter zwischen den einzelnen Mitarbeitenden zu gewährleisten.
  - In Arbeitsräumen, die von mehreren Personen besetzt sind, einen Abstand von 1.5 Meter zwischen den Arbeitsplätzen einhalten. Wenn dies nicht möglich ist, in einen anderen Arbeitsbereich wechseln.
  - Wenn möglich Arbeitssitzungen vor Ort vermeiden und Videokonferenzen bevorzugen. Wenn ein Treffen vor Ort unerlässlich ist, gelten die Richtlinien des BAG (1 Person pro 4 m<sup>2</sup>).

## 3. REINIGUNG

---

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Die Häufigkeit der Reinigung erhöhen und das Personal organisieren, das die Reinigung durchführt.

### Lüften

---

Massnahmen:

- *Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräumen sorgen.*

### Oberflächen und Gegenstände

---

Massnahmen:

- *Arbeitsplätze und Lesesaal nach jeder Benutzung reinigen (Arbeitsfläche, Stuhl).*
- *Oberflächen und Gegenstände (z. B. Empfangstheke, Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone, Arbeitsinstrumente) regelmässig mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel reinigen, besonders bei gemeinsamer Nutzung.*
- *Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen, Wasserspender und andere Objekte, die oft von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen.*

## WC-Anlagen

---

Massnahmen:

- *Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen (inkl. Nachfüllen der Seife und Entsorgung von Abfall)*

## Abfall

---

Massnahmen:

- *Regelmässiges Leeren von Abfalleimern.*
- *Geschlossene Behälter bevorzugen, die mit dem Fuss geöffnet werden können.*

## 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.

Massnahmen:

- *Telearbeit ermöglichen oder, falls dies nicht möglich ist, einen klar definierten Arbeitsbereich mit einem Abstand von 1.5 Meter zu anderen Personen einrichten.*
- *Nach Möglichkeit Ersatzarbeit vor Ort anbieten.*

## 5. COVID-19 ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

---

Massnahmen:

- *Kranke nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.*
- *Den Vorgesetzten unverzüglich jede COVID-19-Infektion bei einem Mitarbeitenden melden. Alle Kolleginnen und Kollegen, die mit der kranken Person in Kontakt stehen, werden gemäss den Anweisungen des BAG in Selbstisolation versetzt.*

## 6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

---

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

### Persönliches Schutzmaterial

---

Richtiger Umgang mit persönlichem Schutzmaterial

Massnahmen:

- *Schulung im Umgang mit persönlichem Schutzmaterial.*
- *Einwegmaterial (Masken, Handschuhe, etc.) richtig anziehen, verwenden und entsorgen.*
- *Wiederverwendbare Gegenstände korrekt desinfizieren.*

## 7. INFORMATION

---

Information der Mitarbeitenden und weiteren betroffenen Personen über die Richtlinien und Massnahmen im Archiv sowie über die Kommunikationskampagne des BAG.

### Information der Benutzerinnen und Benutzer

---

Massnahmen:

- *Information der Benutzerinnen und Benutzer:*
  - Benutzerinnen und Benutzer informieren, dass sich kranke Menschen gemäss den Anweisungen des BAG in Selbstisolation begeben müssen und sich nicht an öffentlichen Orten aufhalten dürfen.
  - Im Voraus im Internet und vor Ort über die getroffenen Massnahmen und das erwartete Verhalten informieren.
  - Über mögliche Schliessungen informieren.
  - Benutzerinnen und Benutzer informieren, dass das Archivpersonal berechtigt ist bei riskantem Verhalten einzugreifen.

### Information der Mitarbeitenden

---

Massnahmen:

- *Mitarbeitende über alle im Archiv ergriffenen Schutzmassnahmen informieren, so dass die Mitarbeitenden diese anwenden und mit den Benutzerinnen und Benutzer umsetzen.*
- *Mitarbeitende über das Verhalten im Umgang mit gefährdeten Benutzerinnen und Benutzern informieren.*
- *Mitarbeitende über die Verwendung der persönlichen Schutzausrüstung, persönliche Hygienemassnahmen (Händewaschen mit Seife und Wasser oder Desinfektionsmittel, Husten und Niesen in ein Taschentuch oder die Ellenbogen, Entsorgung gebrauchter Taschentücher) und Desinfektion informieren.*
- *Mitarbeitende darüber informieren, was zu tun ist, wenn sie sich mit COVID-19 infizieren.*

## 8. MANAGEMENT

---

Umsetzung von Massnahmen im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.

Massnahmen:

- *Regelmässige Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmasken (chirurgische Masken / OP-Masken) und einen sicheren Umgang mit den Benutzerinnen und Benutzer.*
- *Seifenspender und Einweghandtücher regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten.*
- *Desinfektionsmittel (für Hände), sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen.*
- *Besonders gefährdete Mitarbeitende über ihre Rechte und Schutzmassnahmen innerhalb des Archivs informieren und soweit möglich Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zuweisen.*

### Erkrankte Mitarbeitende


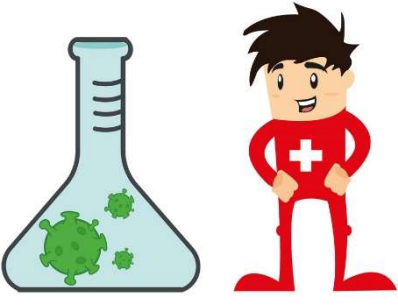
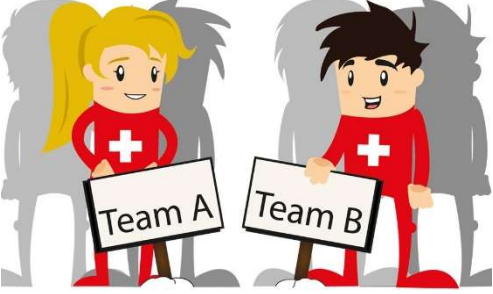

---

Massnahmen:

- *Keine kranken Mitarbeitenden arbeiten lassen und Betroffene sofort nach Hause schicken.*

# C. MUSTER-SCHUTZKONZEPT FÜR ARCHIVE UNTER COVID-19

Version 25.02.2021

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

# SCHUTZKONZEPT

---

## 1. HÄNDEHYGIENE

---

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

Massnahmen

## 2. DISTANZ HALTEN

---

Mitarbeitende und andere Personen halten 1.5 Meter Distanz zueinander.

Massnahmen

### Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1.5 Meter

---

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

Massnahmen

## 3. REINIGUNG

---

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

Massnahmen

--

#### 4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

---

Massnahmen

#### 5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

---

Massnahmen

#### 6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

---

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

Massnahmen

#### 7. INFORMATION

---

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und instruieren, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

Massnahmen

## 8. MANAGEMENT

---

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

Massnahmen

## ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

---

Massnahmen

## ANHÄNGE

---

Anhang

## ABSCHLUSS

---

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt:  Ja  Nein

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitenden übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: \_\_\_\_\_