



**Stadt Biel**  
**Ville de Bienne**

# SCHUTZKONZEPT FÜR DAS PERSONAL DER BIELER STADTVERWALTUNG WÄHREND DER COVID-19-PANDEMIE

---

Gültig ab 1. Dezember 2020 bis auf Widerruf

Ersetzt das Schutzkonzept vom 29. Oktober 2020

# GRUNDREGELN FÜR DAS GESAMTE PERSONAL

---

**Zum Schutz des Personals wird das STOP-Prinzip angewendet: Analyse des Arbeitsumfelds zur Ermittlung von Risikosituationen, Durchführung von Massnahmen zur Beseitigung solcher Situationen, falls nötig das Personal vom Arbeitsplatz während der Umsetzung der Massnahmen fernhalten sowie Information und Schulung des Personals zur Aufrechterhaltung der Tätigkeit und zur Einbeziehung in die Verbesserung des Schutzkonzeptes.**

Die Verwaltung setzt auf das **eigenverantwortliche Handeln** aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die **Hygiene- und Abstandsregeln einhalten. Alle Verwaltungseinheiten verfügen über ein Schutzkonzept und kommunizieren diesbezüglich aktiv mit ihrem Personal.**

- Strikt einzuhaltende Distanzregel: 1,5 Meter unter allen Umständen.
- Eine Unterschreitung des Abstands ist zulässig, wenn geeignete Schutzmassnahmen wie das Tragen einer Gesichtsmaske oder das Anbringen zweckmässiger Abschränkungen getroffen werden.
- Wenn sich Personen aus verschiedenen Verwaltungseinheiten in Gemeinschaftsräumen treffen (z.B. Sitzungen zwischen verschiedenen Einheiten, interne Weiterbildungskurse), oder wenn verwaltungsexterne Personen an Sitzungen teilnehmen, dann werden die Kontaktdaten der Personen erhoben, während 14 Arbeitstagen aufbewahrt und anschliessend vernichtet.

## **Massnahmen zum Schutz des Personals**

Die oben genannten Grundregeln gelten für die Stadtverwaltung Biel. Die Arbeitgeberin ist im Sinne von Artikel 6 des Arbeitsgesetzes verpflichtet, die Gesundheit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit entsprechenden Massnahmen zu schützen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Richtlinien umsetzen, um sich selbst, ihre Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen zu schützen und so die Weiterführung der Verwaltungstätigkeit sicherzustellen,

## **Massnahmen zum Schutz von besonders gefährdeten Personen**

Diese Grundregeln gelten auch für besonders gefährdete Personen.

## 1. BETROFFENER ARBEITSORT

---

Name (Etage, Bureau, Werkhof, Schulhaus, Kita usw.)	Adresse (Strasse, Nr., PLZ)

## 2. MASKENPFLICHT IN DEN GEBÄUDEN DER STADTVERWALTUNG

---

Massnahmen	Überprüft
<p>In allen Gebäuden der Stadtverwaltung gilt eine Maskenpflicht.</p> <p>Am Arbeitsplatz und bei Sitzungen, die vor Ort stattfinden, gilt die Maskenpflicht, ausser die Abstandsregeln können eingehalten werden. Das Tragen einer Maske wird aber dringend empfohlen (siehe auch Punkt 8, Besondere Arbeitssituationen).</p> <p><u>Während der Arbeitszeit sind ausschliesslich folgende Maskenarten erlaubt:</u></p> <p>Hygienemaske:</p> <p>Hygienemasken (chirurgische Masken oder Nasen-Mund-Schutz nach der Norm EN 14683 Typ I, Typ II, Typ IIR oder gleichwertig) verhindern das Durchdringen von Tröpfchen und Flüssigkeitsspritzern in der Ausatemluft der Person, die eine Maske trägt. Eine Hygienemaske muss an den Orten getragen werden, an denen sich viele Menschen aufhalten und der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann. <b>Diese Art von Maske sollte nicht länger als einen halben Tag getragen werden.</b></p> <p>Atemschutzmaske FFP2 oder KN95 ohne Ventil von besonders gefährdeten Personen:</p> <p>Das Tragen einer Atemschutzmaske FFP2 oder KN95 ist zwingend notwendig. Die Atemschutzmasken FFP2 und KN95 ohne Ventil dienen in erster Linie dem Schutz des Tragenden vor einer Infektion und müssen von besonders gefährdeten Personen <b>in der Gegenwart von Personen, die keine Maske tragen, (z.B. in einer Kita oder Tagesschule) unbedingt aufgesetzt werden.</b> Diese Masken sind nur bei korrekter Verwendung wirksam (Anpassung an die Gesichtsform, korrektes Anlegen und Abnehmen). Sie sind nicht für Barträger geeignet (gilt auch für einen Dreitagebart), da sie nicht so dicht anliegen und die Schutzfunktion dadurch verringert werden kann. <b>Diese Art von Maske sollte nicht länger als einen Tag getragen werden.</b></p> <p>Stoffmaske:</p> <p>Stoffmasken, sogenannte «Community-Masken», sind während der Arbeitszeit erlaubt, wenn sie der Norm der Hygienemasken entsprechen, d.h. EN 14683 Typ I, Typ II, Typ IIR oder gleichwertig. Diese Art von Maske sollte nicht länger als einen halben Tag getragen werden und die Herstellerangaben in Bezug auf die Lebensdauer und das Waschen müssen eingehalten werden.</p> <p>Achtung: Durchsichtige Plastikvisiere werden nicht als Schutzmassnahme anerkannt und das Tragen während der Arbeitszeit ist verboten.</p>	

### 3. HOMEOFFICE UND FLEXIBLE ARBEITSZEITEN

---

Massnahmen	Überprüft
Der Bundesrat hat am 18. Oktober 2020 die Covid-19-Verordnung mit einer Bestimmung zum Homeoffice ergänzt. Die Stadt Biel hält die entsprechenden Empfehlungen des Bundesamtes für Gesundheit ein. Die Stadtverwaltung unterstützt und hält sich an die Empfehlung des BAG, dass Mitarbeitende ihre beruflichen Verpflichtungen von zu Hause erfüllen, falls die Tätigkeit dies erlaubt.	
Im Rahmen des Möglichen werden flexible Arbeitszeiten genutzt, um Arbeitswege während der Stosszeiten zu vermeiden.	

### 4. HÄNDEHYGIENE

---

Massnahmen	Überprüft
Alle Personen in der Stadtverwaltung waschen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife, insbesondere bei der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen der Bedienung von Kundschaft sowie vor und nach den Pausen. Wenn dies nicht möglich ist, müssen die Hände desinfiziert werden.	
Unnötigen Körperkontakt gilt es zu vermeiden. Kein Händeschütteln.	

### 5. DISTANZ HALTEN

---

Massnahmen	Überprüft
Der Mindestabstand von 1,5 Metern wird überall und in jeder Situation eingehalten, in den Büros, den Werkstätten, den Fahrzeugen, den Pausenräumen usw. und auch, wenn eine Maske getragen wird.  Um die Umsetzung dieser Massnahme zu erleichtern, können Bodenmarkierungen angebracht werden. In den Sitzungsräumen werden nur so viele Stühle aufgestellt, dass die Abstände eingehalten werden können.	

### 6. REINIGUNG UND LÜFTEN

---

Massnahmen	Überprüft
Oberflächen und Gegenstände sind nach dem Gebrauch regelmässig und angemessen zu reinigen, insbesondere wenn diese Gegenstände von mehreren Personen gemeinsam genutzt werden. Die Verwaltungseinheiten sind für die Reinigung verantwortlich.	
Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in den Arbeitsräumen ist zu sorgen (z.B. viermal täglich für ca. 10 Minuten lüften).	

## 7. PERSONEN MIT EINER ERKRANKUNG UND/ODER MIT SYMPTOMEN, DIE AUF COVID-19 HINDEUTEN

Massnahmen	Überprüft
<p>Personen mit Symptomen bleiben zuhause, kontaktieren ihren Arzt und folgen den Anweisungen zur Isolation und Quarantäne des BAG und des Kantonsarztes.</p> <p>Personen mit Symptomen am Arbeitsplatz werden nach Hause geschickt und tragen eine Hygienemaske. Sie kontaktieren ihren Arzt und folgen den Anweisungen zur Isolation und Quarantäne des BAG und des Kantonsarztes.</p> <p>Bei einem positiven Testergebnis ist nur der Kantonsarzt befugt, die Quarantäne für beendet zu erklären.</p> <p>Ohne Test ist eine Rückkehr an den Arbeitsplatz 24 Stunden nach dem Verschwinden der Symptome möglich (übliche Regel im Fall von Grippe oder anderen Atemwegsinfektionen).</p> <p>Weiterführende Informationen:  <a href="https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/isolation-und-quarantaene.html">https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/isolation-und-quarantaene.html</a></p>	

## 8. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

Massnahmen	Überprüft
<p>Schalter: Warteschlangen vor dem Schalter werden ins Freie verlegt, und durch eine Bodenmarkierung wird ein Abstand von 1,5 Metern gewährleistet; Desinfektionsmittelpender sind fest montiert, und Plakate fordern die Kundschaft auf, davon Gebrauch zu machen. Die Schalter sind mit Schutzwänden ausgestattet. Personen, die keine Maske tragen, werden gebeten, den Raum sofort zu verlassen.</p>	
<p>Bei physischen Treffen, an denen das Personal anderer Verwaltungseinheiten oder externe Personen teilnehmen (Schulung, Weiterbildung, Sitzungen usw.), führt der Veranstalter eine Präsenzliste und erfasst die Telefonnummern.</p>	
<p>Interne Sitzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitzungen sollen wenn möglich via Teams abgehalten werden. Sitzungen vor Ort sind auf 15 Personen beschränkt.</li> <li>- Finden Sitzungen mit vor Ort statt, müssen Hygienemassnahmen ergriffen werden (Möglichkeit, sich die Hände zu waschen oder zu desinfizieren, regelmässige Reinigung der Oberflächen, Mindestdistanz von 1,5 Metern einhalten). Es gilt die Maskenpflicht, ausser die Abstandsregeln können eingehalten werden. Das Tragen einer Maske wird jedoch dringend empfohlen, die Räume werden regelmässig gelüftet.</li> </ul>	

## 9. INFORMATION

Massnahmen	Überprüft
<p>Das Personal wird regelmässig vom Gemeinderat und dem Pandemiestab per E-Mail, durch das Intranet oder per Aushang informiert.</p> <p>Für das Personal ohne berufliche E-Mail-Adresse und/oder Zugang zum Intranet ist die oder der Vorgesetzte dafür verantwortlich, dass die Informationen in gedruckter Form in den Pausenräumen, Sitzungszimmern oder am Gebäudeeingang aufgehängt werden.</p> <p>Auf <a href="http://www.biel-bienne.ch">www.biel-bienne.ch</a> wird für Personen, die nicht über eine berufliche E-Mail-Adresse verfügen eine spezielle Webseite aufgeschaltet.</p>	

Die Kundschaft wird informiert, indem bei jedem Eingang zu öffentlich zugänglichen Gebäuden der Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG und zur Maskenpflicht im Gebäude angebracht werden. Die Kundinnen und Kunden sind darüber zu informieren, dass sie sich gemäss Anweisungen des BAG in Selbstisolation begeben müssen, wenn sie krank werden.	
Das Personal wird regelmässig von seiner oder seinem Vorgesetzten über das geltende Schutzkonzept informiert und ist an den Verbesserungsvorschlägen beteiligt. Die Pandemieverantwortlichen der Abteilung achten speziell auf die Weitergabe der Informationen.	

## 10. MANAGEMENT

Massnahmen	Überprüft
Die Abteilungsleitung übermittelt via die Pandemieverantwortlichen wöchentlich dem Pandemiestab die Informationen über ihr Personal (physisch präsent, im Homeoffice, in Quarantäne oder krank).	
Vorräte sind sichergestellt. Die Logistik füllt regelmässig die Seifenspender und Einweghandtücher nach. Sie überprüft und füllt regelmässig die Desinfektionsmittelspender (für die Hände) nach und liefert die Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen). Im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit verfügt sie ausserdem über einen genügenden Vorrat an Hygiene- und Atemschutzmasken FFP2 oder KN 95 für das Personal. Die Bestellungen werden monatlich durch die Abteilungen durchgeführt.	
Die Verwaltungseinheiten überprüfen regelmässig ihr Schutzkonzept (höchstens alle vier Wochen und jedes Mal, wenn sich die Arbeitsbedingungen ändern). Sie informieren regelmässig und im Falle eines Personalwechsels. Wenn es in ihren Einheiten besonders schutzbedürftige Personen gibt, lassen sie das Schutzkonzept von der/den besonders schutzbedürftigen Person/Personen unterzeichnen (Mitwirkungsrecht).	

## 11. VORSCHRIFTEN ZU WEIHNACHTSFEIERN UND ANDEREN FESTLICHEN ANLÄSSEN

Massnahmen	Überprüft
Veranstaltungen wie Aperos oder Betriebsausflüge sind bis auf Weiteres verboten.	

## 12. ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

Massnahmen	Überprüft
Die Schutzkonzepte und Richtlinien der Branchen (z.B. AZ, Strassenbau, Friedhöfe, Kitas usw.) ergänzen die aufgeführten allgemeinen Massnahmen. Diese Schutzkonzepte und Richtlinien werden dem Pandemiestab mitgeteilt.	
Der Pandemiestab ist der direkte Ansprechpartner, der für die Validierung der ihm unterbreiteten Schutzkonzepte zuständig ist und Verbesserungsmassnahmen vorschlägt.	

## 13. ANHANG

Anhang	Überprüft
--------	-----------

FAQ Personelles und FAQ Zeiterfassung (als Ergänzung zur Verordnung und zum Personalreglement).	
FAQ Informatik.	
Sensibilisierungskampagne der Stadtverwaltung.	

## **ABSCHLUSS**

---

Das vorliegende Dokument wurde allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

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



**RESPEKTVOLL**  
**SAVOIR**

# **Abstand halten.**

# **Garder ses distances.**

Die Anweisungen befolgen: Der Schutz der Gesundheit geht alle an.  
Suivre les consignes: la protection de la santé est l'affaire de toutes  
et de tous.

COVID-19  
Wir können uns auf unsere Kolleginnen und Kollegen verlassen. Weitere Informationen: [www.bag-coronavirus.ch](http://www.bag-coronavirus.ch).  
Nous pouvons compter sur nos collègues. Pour en savoir plus: [www.ofsp-coronavirus.ch](http://www.ofsp-coronavirus.ch).





## **Gründlich Hände waschen. Se laver soigneusement les mains.**

Die Anweisungen befolgen: Der Schutz der Gesundheit geht alle an.  
Suivre les consignes: la protection de la santé est l'affaire de toutes  
et de tous.

COVID-19

Wir können uns auf unsere Kolleginnen und Kollegen verlassen. Weitere Informationen: [www.bag-coronavirus.ch](http://www.bag-coronavirus.ch).  
Nous pouvons compter sur nos collègues. Pour en savoir plus: [www.ofsp-coronavirus.ch](http://www.ofsp-coronavirus.ch).



**RESPEKTVOLL**  
SAVOIR

## **Bei Symptomen zu Hause bleiben. Rester à la maison en cas de symptômes.**

Die Anweisungen befolgen: Der Schutz der Gesundheit geht alle an.  
Suivre les consignes: la protection de la santé est l'affaire de toutes  
et de tous.

COVID-19  
Wir können uns auf unsere Kolleginnen und Kollegen verlassen. Weitere Informationen: [www.bag-coronavirus.ch](http://www.bag-coronavirus.ch).  
Nous pouvons compter sur nos collègues. Pour en savoir plus: [www.ofsp-coronavirus.ch](http://www.ofsp-coronavirus.ch).