

Schutzkonzept unter Covid-19

Das Ziel dieses Schutzkonzepts ist es, die Mitarbeitenden und die allgemeine Bevölkerung als Dienstleistungsempfänger vor einer Ansteckung durch das Coronavirus im Working Point zu bewahren. Es basiert auf dem Muster-Schutzkonzept von Coworking Switzerland, angepasst auf die lokalen Gegebenheiten.

1 Ansteckungsgefahr durch Schmierinfektion vermindern

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Körperkontakt vermeiden	Kein Händeschütteln
Hände waschen/ desinfizieren	Wasser und Seife sind vorhanden. An den Eingängen, beim Kopiergerät und in den Räumen 1 – 5 sowie 8 stehen Stationen zur Desinfektion zur Verfügung.
Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Nicht notwendige Gegenstände wurden entfernt (Zeitschriften, Schreibblöcke, Bleistifte).
Von mehreren Personen angefasste Objekte und Oberflächen	Ergänzend zur üblichen Reinigung durch Working Point können alle Anwesende die Berührungspunkte bei Bedarf mit einem handelsüblichen Mittel selbst reinigen oder desinfizieren. In den Räumen 1 – 5, 8 sowie bei den beiden Eingangstüren stehen dafür Desinfektionsmittel und Einwegtücher bereit. Mitarbeitende von Working Point reinigen ihre gemeinsam genutzte Arbeitsoberfläche (Empfangsdesk) nach Gebrauch mit einem handelsüblichen Mittel. Auf dem Empfangsdesk gibt es für jeden Space Manager einen separaten Schreibmaterialbehälter. Space Manager reinigen in den Versammlungsräumen die Arbeitsoberflächen mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel, wenn zwischen zwei Buchungen weniger als vier Tage liegen.
Geschirr, Besteck	Das Space Management spült Geschirr und Besteck bei mindestens 65 °C in der Maschine, Getränkeflaschen mit Spülmittel manuell im Lavabo (schäumen und einwirken lassen).
WC-Anlagen	Die Vebego AG reinigt die WC-Anlagen täglich.
Umgang mit Abfall	Den Abfall nicht anfassen, Hilfsmittel (Besen, Schaufel, Handschuhe) nutzen.

2 Ansteckungsgefahr durch Luftübertragung vermindern

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Physischen Kundenkontakt reduzieren	Working Point bleibt für Laufkundschaft geschlossen. Gäste melden sich telefonisch, per E-Mail oder über Cobot an. Das Space Management kann Gäste ablehnen, wenn diese zu einer zu grossen Personendichte führen würde.
Aerosolen reduzieren in Gemeinschaftsbereichen und Teambüros	In öffentlich zugänglichen Bereichen sind Gesichtsmasken zu tragen. Einzig solange man am Platz konsumiert («Restaurant») oder wenn man sich alleine im Raum befindet darf auf die Maske verzichtet werden. Bei den Desinfektionsstellen an den Eingängen stehen Schutzmasken zur Verfügung.
Sicherheitsdistanz und Frischluft in Gemeinschaftsbereichen und Teambüros	Gemeinschaftsbereiche und Teambüros sind so gestaltet, dass die Distanzregeln eingehalten werden. Wo dies nicht möglich ist (z. B. bei gegenüberliegenden Arbeitsplätzen), sind die Plätze mit Trennwänden abgegrenzt. Die Räume werden regelmässig gelüftet: Die Lounge, Retreat Area durch das Space Management, die Teambüros durch die dort anwesenden Co-Worker.
Sicherheitsdistanz und Frischluft in Versammlungsräumen	Die empfohlene Maximalkapazität unter Wahrung der Sicherheitsdistanz ist für jeden Versammlungsraum auf der Website, auf einem Plakat beim Haupteingang sowie beim Raumeingang genannt. Bei einer Übernutzung macht das Space Management den Gast darauf aufmerksam. Das Space Management lüftet vor/nach der Benützung den Raum.

3 Spezifischen Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Co-Worker	Working Point ist als Vermieterin gegenüber den Mietern in Einzelbüros nicht weisungsbefugt/-verpflichtet. Sie beziehungsweise ihre Arbeitgebenden entscheiden über die im Büro geltenden Regeln. Co-Worker sind auch für ihre Gäste verantwortlich. Sie sammeln die Kontaktdaten und geben im Bedarfsfall direkt dem Contact-Tracing-Team Auskunft (Präsenzliste bei Bedarf am Empfang).
Convention-Guests	Working Point ist als Vermieterin gegenüber den Mietern in Versammlungsräumen nicht weisungsbefugt/-verpflichtet. Verantwortlich sind die Mieter in ihrer Funktion als Veranstalter: Sie bestimmen die geltenden Regeln in Übereinstimmung mit den staatlichen Vorgaben, setzen diese durch, erfassen gegebenenfalls die Kontaktdaten von allen Teilnehmenden und geben im Bedarfsfall direkt dem Contact-Tracing-Team Auskunft. Working Point stellt dafür auf Wunsch eine Präsenzliste im Raum zur Verfügung. Das Space Management prüft bei grossen Gästegruppen situative Schutzmassnahmen, namentlich die Koordination der Pausenzeiten in der Lounge, Betreuung durch denselben Space Manager während der gesamten Buchung, Information der Co-Worker über die Buchung usw.
Präsenz-Erfassung von Drop-in-Co-Workern	Die Anwesenheit wird mit dem Online-Check-in automatisch erfasst.

4 Mitarbeitende der Business Help Point Schön & Mattli GmbH schützen

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Besonders gefährdete Mitarbeitende schützen	Besonders gefährdete Mitarbeitende werden nur eingesetzt, soweit es die allgemeine Lage zulässt und die betroffenen Personen selbst damit einverstanden sind. Das Management prüft individuell zusätzliche Schutzmassnahmen.
Homeoffice	Mitarbeitende entscheiden selber, wie weit sie von zu Hause aus oder im Working Point arbeiten.
Aufräumen von Versammlungsräumen	Zwischen der Nutzung und dem Aufräumen/Reinigen eines Versammlungsraums soll der Raum – wenn möglich – 4 Stunden ruhen, damit sich Aerosole setzen können, vor dem Räumen ist der Raum gründlich zu Lüften.
Schutz vor Ansteckung	(Mutmasslich) kranke Mitarbeitende bleiben zu Hause. Es gelten die Regeln des BAG betreffend (Selbst-)Quarantäne und Selbstisolation. Erkrankte Mitarbeitende, die in den vorangegangenen zehn Tagen im Working Point waren, informieren das Space Management, welches die anderen in diesem Zeitraum anwesenden Personen informiert.

5 Personen bedarfsgerecht über das Schutzkonzept informieren

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Information im Working Point	Aushang der Schutzplakate des BAG bei jedem Hauseingang durch Hausdienst. Publikation des Schutzkonzepts auf der Website workingpoint.ch.
Information der Mitarbeitenden	Überreichen dieses Schutzkonzepts und allfälliger späterer Aktualisierungen. Klären von offenen Fragen.

6 Das Management schafft die Voraussetzungen, um die Massnahmen umzusetzen und anzupassen

Vorgaben	Umsetzungsstandard
Vorrat sicherstellen	Seifenspender, Einmalhandtücher, Wegwurfhandschuhe, Desinfektions- und Reinigungsmittel, Schutzmasken nachfüllen und auf genügend Vorrat achten.
Lage laufend beurteilen	Die Gesundheitslage der Region, die Vorgaben des Staates, das Verhalten im Co-Working-Space laufend überwachen und das Schutzkonzept ggf. anpassen.
Zuständigkeit regeln	Zuständig für die Umsetzung dieses Schutzkonzepts ist die Geschäftsleitung, vertreten durch den Vorsitzenden Roman Schön (041 872 0 872, schoen@businesshelpoint.ch).

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitenden übermittelt und – soweit nötig – erläutert.

Datum	Gültig ab	Ersetzte Version	Unterschrift(en)
04.12.2021	06.12.2021	15.11.2021	