

## SCHUTZKONZEPT CORONA CMB

Stand: 02. November 2020

Anpassungen werden laufend vorgenommen und kommuniziert.  
Die Passagen, die gegenüber der letzten Version angepasst wurden, sind mit gelber Farbe hinterlegt.

Campus Muristalden AG  
Muristrasse 8  
CH-3006 Bern  
031 350 42 50  
info@muristalden.ch  
www.muristalden.ch

Bern, 2. November 2020

## Grundregeln

Das Schutzkonzept des Campus Muristalden muss sicherstellen, dass untenstehende Grundregeln eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Die Geschäftsleitung, die Abteilungs- bzw. Bereichsleitungen sowie die Mitarbeitenden und die Lehrpersonen sind für die Umsetzung dieser Massnahmen in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich. Der Campus Muristalden orientiert sich an den Vorgaben des Bundesamtes für Gesundheit ([BAG](#)) und an den kantonalen Vorgaben (GSI, [BKD](#), AKVB, MBA).

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Mitarbeitende, Lehrpersonen und andere erwachsene Personen auf dem Gelände des Campus Muristalden halten 1.5m Abstand zueinander. Lehr- und Betreuungspersonen halten grundsätzlich 1.5m Abstand zu ihren Schülerinnen und Schülern. Dort wo die Abstandregeln nicht eingehalten werden können, ist eine Schutzmaske zu tragen oder eine Trennwand eingesetzt werden. Die Nachverfolgung muss möglich sein. Schüler/innen bis und mit 6. Klasse haben untereinander im Klassenverband, auf dem Schulweg und auf den Pausenplätzen keine Verhaltenseinschränkung. Auf der Sekundarstufe werden pragmatische Massnahmen im Bereich der Abstandsregeln angewendet.,  
Differenzierte Umsetzungskonzepte zum Unterricht in den Bildungsabteilungen liegen in der Verantwortung der entsprechenden Schulleitungen.
3. Das Tragen von Schutzmasken
4. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
5. Besonders gefährdete Personen werden angemessen geschützt.
6. Bei Krankheit werden Schulangehörige nach Hause geschickt und angewiesen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.
7. Berücksichtigung von spezifischen Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten.
8. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen (z.B. Mieter/innen Trigon) über die Vorgaben und Massnahmen.
9. Zusammenarbeit und Umsetzungsplanung zwischen Leitungspersonen und Mitarbeitenden, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.

# 1. Händehygiene

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

## Massnahmen

- Bei allen Lavabos des Betriebes (inkl. Schul- und Fachzimmer) stehen für das Händewaschen Seife und Einwegpapier oder funktionierende, automatische Handtuchrollen zum Händetrocken zur Verfügung.
- Aufstellen von Händehygiestationen mit Händedesinfektionsmittel: In den Bereichen Bistro, Sekretariat, Buchhaltung, Gebäude Hausdienste, Eingang Kollegiumszimmer VS, Konferenzzimmer GYM, Eingang Trigon.
- Alle Personen im Unternehmen sollen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife waschen, dies insbesondere bei der Ankunft am Arbeitsplatz, sowie in den Pausen.
- Entfernung von Gegenständen, die von mehreren Personen angefasst werden können, wie z.B. Zeitschriften und Papiere in Gemeinschaftsbereichen (Bistro, Kollegiumszimmer, Konferenzzimmer, Aufenthaltsräumen).

# 2. Distanz halten

Auf dem ganzen Gelände (Innen- und Aussenräume) gilt für Schüler/innen der Sekundarstufe 1, des Gymnasiums und des 10. Schuljahres, für alle Mitarbeitenden und für alle Besucher/innen Maskenpflicht.

Für alle Schüler/innen bis und mit 6. Schuljahr besteht keine Maskenpflicht.

## Raumaufteilung

### Massnahmen:

- Auf einen Mindestabstand von 1.5m ist wenn möglich zu achten, auch wenn eine Maske getragen wird. Die Nachverfolgung muss sicherstellt werden.

## Anzahl Personen beschränken

### Massnahmen im Bereich Bistro

- Durch das Festlegen von festen Pausen- und Essenzeiten für die jeweiligen Benutzergruppen werden grössere Gruppen von Konsumierenden möglichst vermieden.
- Den Vorgaben im Bistrobereich ist Folge zu leisten.
- Schüler/innen der Volksschule, des 10. Schuljahres und des Gymnasiums können sich in den für sie vorgesehenen Zeiten im Bistro verpflegen.
- Der Campus Muristalden orientiert sich an den Rahmenvorgaben von Restaurationsbetrieben.
- Ein Takeaway-Angebot entlastet die Frequentierung der Bistroräumlichkeiten.
- Trigonmieter/innen können sich in der Trigonhalle verpflegen.

### Massnahmen im Bereich Sekretariat, Buchhaltung, Gebäude Hausdienst

- Es wird jeweils nur einem Kunden Zutritt in die entsprechenden Räumlichkeiten gewährt.

### Massnahmen im Bereich Bibliothek

- Es wird nur jeweils 5 Personen Zutritt gewährt.
- Das spontane individuelle Arbeiten in der Bibliothek ist nicht möglich.
- Maximal vier Arbeitsplätze können nach Absprache mit dem Rektorat für Arbeiten zur Verfügung gestellt werden.

#### Massnahmen in den Unterrichtsräumen

- Die Schulstufen erarbeiten für die Unterrichtsräume unter der Regie der Stufenleitung ein Umsetzungskonzept und legen dieses der GL zur Genehmigung vor. Grundsätzlich sind schulische Veranstaltungen bis 50 Personen möglich.

#### Massnahmen Vermietungen

- Vermietungen bis zu einer Gruppengrösse von 15 Personen sind möglich. Die Distanzvorgaben und Hygienevorgaben sind dabei zu berücksichtigen. Für die Hygienevorgaben ist während Schulungen/Kursen die Leitung des jeweiligen Anlasses verantwortlich.
- Veranstaltungen einer Gruppengrösse bis zu 15 Personen sind möglich. Der Organisator legt dem Schutzkonzept-Verantwortlichen des Muristaldens vorgängig ein Umsetzungskonzept vor und gibt zwecks Nachverfolgung eine Teilnehmerliste ab.

#### Massnahmen allgemein

- Dort wo es möglich und sinnvoll ist, werden Dienstleistungen online angeboten.
- Bei Transport von Personen werden die geltenden Distanzregelungen berücksichtigt.
- Die gleichzeitige stattfindende Mischnutzung von Räumlichkeiten durch schulinterne und schulexterne Personen wird, soweit dies möglich ist, vermieden.

### 3. Das Tragen von Schutzmasken

Die Umsetzungskonzepte der Abteilungen regeln das Tragen von Schutzmasken.

Grundsätzlich gilt für alle Mitarbeitenden am Campus Muristalden:

- Für die Schülerinnen und Schüler der Volksschule ab Sekundarstufe 1, des Gymnasiums, des 10. Schuljahres sowie für alle Lehrpersonen und Mitarbeitenden des CMB gilt in den Innen- und Aussenräumen des Campus Muristaldens die Pflicht, eine Maske zu tragen. In den Büros und Arbeitsräumen gilt auch Maskenpflicht (Ausnahme: man befindet sich alleine im Büro).

### 4. Reinigung

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

#### Lüften

Massnahmen:

- Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräume sorgen (z.B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten durchlüften).
- In den Unterrichtsräumen wird jeweils in der Mitte der Lektion und nach jeder Lektion durchgelüftet. Verantwortlich dafür ist die jeweilige Fachlehrperson, die im betreffenden Zimmer unterrichtet hat.

### *Oberflächen und Gegenstände*

Massnahmen:

- Oberflächen und Gegenstände (z.B. Arbeitsflächen, Tastaturen, Telefone und Arbeitswerkzeuge) werden regelmässig mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel gereinigt. Für den individuellen Arbeitsplatz in Gemeinschaftsbüros ist die Mitarbeitende / der Mitarbeitende selbst zuständig. Für das Reinigen von Oberflächen und Gegenständen, die gemeinsam benutzt werden, ist der Hauswartzdienst zuständig. Entsprechende Oberflächen und Gegenstände werden mindestens einmal pro Tag gereinigt.
- Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen; Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen.
- Türgriffe, Liftnöpfe, Treppengeländer, Kaffeemaschinen und andere Objekte, die oft von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen (mindestens 4 Mal pro Tag). Die entsprechenden Arbeiten werden durch die Hauswirtschaft koordiniert.

### *WC-Anlagen*

Massnahmen:

- Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen durch den Hausdienst.
- Fachgerechte Entsorgung von Abfall durch den Hausdienst.

### *Abfall*

Massnahmen:

- In öffentlichen geschlossenen Räumen (Bistro, Bibliothek, Durchgänge in den Gebäuden, Trigon-Parterre) stehen für die Abfallentsorgung geschlossene Abfallbehälter zur Verfügung.
- Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit).
- Anfassen von Abfall vermeiden; stets Hilfsmittel (Besen, Schaufel, etc.) verwenden.
- Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen.
- Abfallsäcke nicht zusammendrücken.

### *Arbeitskleidung und Wäsche*

Massnahmen:

- Je nach Bereichen unterschiedlich:
  - a) Bildungsabteilungen, Teile des Betriebes und Verwaltung: persönliche Arbeitskleidung verwenden.
  - b) Küche und Reinigungsteam: Arbeitskleider werden täglich gewechselt.
- Arbeitskleider regelmässig mit handelsüblichem Waschmittel waschen.

## 5. Besonders gefährdete Personen

Vulnerable Personen arbeiten grundsätzlich gemäss ihrem Pflichtenheft am Arbeitsplatz, ausser ein ärztliches Attest liegt vor, welches bestätigt, dass der Schutz vor Ort nicht ausreicht. Für vulnerable Schülerinnen und Schüler bzw. Lernende gilt das Analoge. Der Schutz von besonders gefährdeten Mitarbeitenden ist in der COVID-19-Verordnung 2 ausführlich geregelt.

Massnahmen:

- Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllen, auf Anweisung der / des Vorgesetzten Ersatzarbeit in Abweichung vom Arbeitsvertrag.
- Klar abgegrenzter Arbeitsbereich mit 2m Abstand zu anderen Personen einrichten.
- Andere, vor direktem Personenkontakt geschützte Ersatzarbeit vor Ort anbieten.

## 6. Erkrankte am Arbeitsplatz / Rückkehrende aus Risikoländern

Wird jemand vor Ort oder in der arbeitsfreien Zeit krank und oder zeigt Symptome einer COVID-19-Erkrankung gemäss Kriterien des BAG ([Link Symptome COVID-19 BAG](#)) wird die Situation umgehend ärztlich abgeklärt.

Massnahmen:

- Erkrankt ein/e Mitarbeiter/in an den Symptomen, ist sie / er als COVID-19-Fall zu behandeln und hat sofort jeglichen Kontakt zu anderen Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern und den Schülerinnen / Schülern zu vermeiden. Die Person bleibt zu Hause oder begibt sich umgehend nach Hause in die Selbstisolation und meldet sich telefonisch bei ihrer Ärztin / ihrem Arzt, zur Besprechung der Testindikation.
- Erkrankt ein Kind oder ein/e Jugendliche/r, bleibt er/sie zuhause oder er/sie wird nach Möglichkeit (Alter, Selbstständigkeit, Allgemeinzustand) sofort nach Hause geschickt (mit Maske, unter Vermeidung des ÖVs).
- Wenn für das Kind möglich, soll ihr / ihm ggf. unter Anleitung, eine Schutzmaske zum Schutz der Umgebung, angelegt werden.
- Jugendliche sollen so rasch als möglich von einem Elternteil abgeholt und nach Hause zur Pflege in die Selbstisolation geführt werden (unter Vermeidung des ÖVs). Die Eltern / Betreuungspersonen melden sich telefonisch bei der Ärztin / dem Arzt für die Besprechung der Testindikation. Als Warteraum vor Abholung dient das Besprechungszimmer im Lehrgebäude im Hochparterre.
- Die Lehr-, Fach- oder Betreuungsperson informiert umgehend die Schulleitung oder die jeweilige Abteilungsleitung über den Krankheitsfall. Ist ein Schüler / eine Schülerin betroffen, so informiert die Schulleitung das Schulinspektorat (Tel. 031 633 87 55), den Schularzt (Dr. med. Alain Keller, Münzgraben 6, 3011 Bern, Tel. 031 311 53 53) und nimmt Kontakt mit dem Kantonsarztamt (epi@be.ch; Tel. 031 636 43 85) auf. Ist ein Mitarbeiter betroffen so informiert die Abteilungsleitung das Kantonsarztamt.
- Keine kranken Mitarbeitenden arbeiten lassen und sofort nach Hause schicken.
- Keine kranken Schüler/innen in der Schule belassen, sofort nach Hause schicken (bei SuS unter 16 Jahren sind die Eltern vorgängig zu verständigen).

### *Quarantänepflicht für Einreisende aus Risikoländern:*

- Personen, die Ferien oder einen Auslandsaufenthalt in einem Staat mit erhöhtem Infektionsrisiko verbringen, sind verpflichtet, sich unverzüglich nach der Einreise in die Schweiz unter Quarantäne zu stellen (vgl. [Liste der vom Bund bezeichneten Risikoländer](#)).
- Mitarbeitende, die ihre Ferien in Ländern verbringen, welche bereits bei Ferienantritt auf der Liste der vom Bund bezeichneten Risikoländer stehen und damit 10 Tage Quarantäne bei der Rückkehr bedingen, haben in Folge der nicht erbrachten Arbeitsleistung keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung während der Quarantäne.
- Für weitere Mitarbeitende vgl. Coronavirus: [Informationen zum kantonalen Personalrecht](#)

## 7. Berücksichtigung von spezifischen Arbeitssituationen im Muristalden

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

### *Bildungsabteilungen*

Massnahmen

Die Bildungsabteilungen (Gymnasium, Volksschule nach Stufen, HIK) erarbeiten auf der Grundlage des Schutzkonzeptes unter der Regie der Abteilungsleitungen ein Umsetzungskonzept, das auf den Unterricht fokussiert und der Geschäftsleitung zur Genehmigung vorgelegt wird. Daraus resultierende Folgerungen, die auch auf andere Abteilungen Auswirkungen haben (z.B. Hauswirtschaft, Bistro, andere Bildungsabteilungen...) werden mit dem Schutzkonzeptbeauftragten, J. Spring, besprochen. Daraus resultierende Aufträge und Mitteilungen an andere Bereiche werden durch den Schutzkonzeptbeauftragten kommuniziert und koordiniert.

## Bistro

### Massnahmen

- Das Umsetzungskonzept «Bistro» zeigt die geltenden Schutzmassnahmen im Bereiche Bistro. Der Campus Muristalden orientiert sich an den Rahmenvorgaben von Restaurationsbetrieben. In den Räumlichkeiten des Bistros gilt grundsätzlich Maskenpflicht für erwachsene Personen und Schüler/innen des Gymnasiums, des 10. Schuljahres und Schüler/innen der Sekundarstufe 1. Für die Aufenthaltsdauer der Verpflegung am Tisch, entfällt die Maskentragpflicht.
- Die Schüler/innen und auch die Mitarbeitenden des Campus Muristalden schreiben sich auf, mit wem sie jeweils am gleichen Tisch gegessen haben.
- Verantwortlich für das Umsetzungskonzept «Bistro» ist der Leiter des Bistros, F. Loosli, in Absprache mit dem Schutzkonzeptbeauftragten. Beim Erstellen und bei der Umsetzung werden die Abteilungen und die internen Benutzer mit einbezogen (VS u.a. mit Mittagstisch und Basisstufe, HIK, Mieter...).
- Den Vorgaben im Bistrobereich ist Folge zu leisten.
- Das Personal wird im Umgang mit dem Schutzmaterial geschult (Masken, Handschuhe).
- Wiederverwendbare Gegenstände korrekt desinfizieren.

## Hauswirtschaft

### Massnahmen

- Die Hauswirtschaft unterstützt auf der Grundlage des Schutzkonzepts und unter Berücksichtigung der Umsetzungskonzepte der anderen Abteilungen die Umsetzung. Die Hauswirtschaft übernimmt die Signalisierung und die Anschriften ausserhalb des Bistrobereiches, koordiniert die Umsetzung der Hygienemassnahmen und schult und informiert ihr Personal.

## Bibliothek

### Massnahmen

- Normale Öffnungszeiten (Mo, Di, Do 08.00 bis 16.00 Uhr, Mi und Fr 08.00 bis 13.00 Uhr) für alle Benutzer/innen.
- Interne und externe Kunden und Kundinnen haben wieder vollen Zugang zu den Regalen und damit zu den Medien
- Auf nicht zu lange Anwesenheiten ist zu achten
- Individuelles Arbeiten und Gruppenarbeiten in der Bibliothek ist nicht möglich.
- Die Bibliothek steht bis auf Weiteres für den Unterricht nicht zur Verfügung.

## Skriptraum im Lehrgebäude Gymnasium

### Massnahmen

- Der Skriptraum ist für individuelles Arbeiten geöffnet.

## Sport / Sportunterricht / Sporthallen / Sportplatz

### Massnahmen

- Nutzung durch den CMB:
  - Der Unterricht soll so oft wie möglich im Freien abgehalten werden, sofern es das Wetter erlaubt. Auf Sportarten mit intensivem Körperkontakt wie Kampfsportarten, Tanzen und Ballspiele und Spiele oder Übungen, bei denen ein Körperkontakt nicht zu vermeiden ist, ist zu verzichten. Im Innern gilt Maskenpflicht und Abstand einhalten. Ausserhalb des Muristaldenareals gilt Maskenpflicht oder Abstand einhalten. Sportgeräte mit intensivem Hautkontakt werden nach dem Gebrauch desinfiziert. Für die Garderoben gilt Maskenpflicht.
  - Für das Duschen sind Massnahmen (z.B. Staffelung) zu treffen, welche erlauben, den Abstand einzuhalten. Es dürfen sich wegen Platzgründen höchstens 25 Personen in den Hallen aufhalten.

- Nutzung durch Externe:
  - Die Benützung der Sporthallen möglich (ausgenommen und weiterhin untersagt sind Sportarten mit engem Körperkontakt, wie Schwimmen, Judo, Boxen oder Paartanz). Für alle Sportarten hat der jeweilige Verband in Absprache mit dem BASPO Rahmenbedingungen definiert. Unter Berücksichtigung der entsprechenden Rahmenbedingungen können externe Nutzer den Betrieb wieder aufnehmen. In jedem Fall muss eine Teilnehmerliste geführt und auf Verlangen vorgelegt werden können.
  - In Absprache mit dem Schutzbeauftragten werden die Modalitäten geklärt. Grundsätzlich nehmen die externen Hallenbenützer/innen Handdesinfektionsmittel selber mit. Es dürfen sich höchstens 15 Personen in den Hallen aufhalten. Wegen der Platzsituation in den Garderoben dürfen sich gleichzeitig jeweils nur 6 Personen pro Garderobe aufhalten.
  
- Sportplatz (roter Platz)
  - Der Sportplatz kann während den Unterrichtszeiten in den Pausen genutzt werden.
  - Der Sportplatz wird für externe Besucher/innen (z.B. Nachbarschaft) wie folgt geöffnet: Mo, Di, Mi, Do und Fr jeweils ab 17.00 Uhr bis 22.00 Uhr. An den Samstagen, Sonntagen und an den Feiertagen steht der Sportplatz für externe Besucher/innen zur Verfügung. Diese Regelung gilt bis auf Weiteres. Die externen Besucher/innen werden angehalten, sich während der Nutzung des Sportplatzes an den geltenden Bestimmungen des BAG zu orientieren.
  
- Kraftraum:
  - Sitzflächen werden mit einem persönlichen Frottiertuch abgedeckt.
  - Die Geräte werden unmittelbar nach Gebrauch durch die Benutzenden gereinigt (Putzmaterial liegt bereit).
  - Maskenpflicht auch beim Training

Externe Benutzer/in mit Abo CHF 100.-

  - Der Kraftraum kann von externen Personen bis auf weiteres nicht mehr genutzt werden.

### *Hauswirtschaftsunterricht*

#### Massnahmen

- Die Zubereitung des Essens geschieht unter strengen Hygienemassnahmen (Händewaschen, bei Rohkostzubereitung Mundschutz tragen). Beim Mittagessen wird nach Möglichkeit auf die Distanzregelung geachtet.
- Die Fachlehrperson begleitet die ganze Gruppe in den Trigon. Zum Eintreten wird der Notausgang Treppenhaus Nähe Bistro benutzt.
- Sollten kantonale Regelungen zum Fach kommuniziert werden, so werden die vorliegenden Massnahmen überprüft und gegebenenfalls angepasst.

### *Technisches und Textiles Gestalten*

- Geräte, Werkzeuge und Maschinen, die von mehreren Personen genutzt werden, müssen nach jedem Gebrauch gereinigt werden. Die verantwortliche Gestaltungslehrperson ist für die Umsetzung dieser Massnahme verantwortlich.
- Sollten kantonale Regelungen zum Fach kommuniziert werden, so werden vorliegenden Massnahmen überprüft und gegebenenfalls angepasst.

### Informatikunterricht im Trigon

- Beim Eintreten in das Trigongebäude gehen die Schüler/innen direkt in den Unterrichtsraum. Schüler/innen dürfen ausschliesslich nur in Anwesenheit der Lehrpersonen im Raum sein.
- Beim Verlassen des Arbeitsplatzes wird unter der Regie der Fachlehrperson die Arbeitsfläche und die Tastatur gereinigt.

### Trigongebäude

- Schülergruppen (inkl. nsgb), die im Trigon Unterricht haben, begeben sich direkt in die Unterrichtsräume. Als Eingang und Ausgang dienen die Notausgänge. Mit Ausnahme der Klassen, die im 3. Stock Unterricht haben, dürfen sich Schüler/innen nicht auf der Trigonterrasse aufhalten. **Diese Schüler/innen halten sich im für sie vorgesehenen Sektor auf.**
- Der Aufenthalt (Arbeiten, Pausen, Mittagszeiten etc.) in der Trigoneingangshalle ist für Schüler/innen verboten. Die Schüler/innen müssen die sanitären Einrichtungen im UG1 benutzen.
- Die KTS-Studierenden benutzen die sanitären Einrichtungen im 1. Stock. **Im Trigon wird darauf geachtet, dass die Unterrichtsräume durch die VS nur in Ausnahmefällen genutzt werden (Ausnahmen: WAH-Unterricht, Freifach Praxisorientierte Informatik, Freifach Tastaturschreiben, Robotik 7g und Italienisch 8. Klassen).**
- 

## 8. Information/Kommunikation/Instruktion

Die Information der Mitarbeitenden, der im Muristalden tätigen Personen und der Schüler/innen und deren Eltern über die Richtlinien und Massnahmen wird vom CMB sichergestellt.

### Allgemeine Information auf dem Areal

Massnahmen:

- Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang.
- Besucherbegrenzungen und besondere Auflagen werden bei den entsprechenden Räumen durch An-schriften mitgeteilt.

### Information der Mitarbeitenden

Massnahmen:

- Besonders gefährdete Mitarbeitende werden über ihre Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen informiert.
- Informationen, die die Schutzmassnahmen betreffen, werden durch den Schutzkonzeptbeauftragten koordiniert.
- Die Information und Kommunikation läuft nach Absprache mit dem Schutzkonzeptbeauftragten über den Abteilungsleiter.
- Die Instruktion liegt in der Verantwortung des Abteilungsleiters.

### Information an Eltern und Schüler/innen

Massnahmen:

- Die Information und Kommunikation läuft nach Absprache mit dem Schutzkonzeptbeauftragten über den jeweiligen Abteilungsleiter/die jeweilige Abteilungsleiterin.
- Die Instruktion liegt in der Verantwortung der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters.



### Information an die Mieter/innen

- Die Information und Kommunikation läuft nach Absprache mit dem Schutzkonzeptbeauftragten über folgende Personen:
  - Lindenhof: S. Winfield
  - nsgb: S. Winfield
  - Beck/Klöti: S. Winfield
  - PH: S. Winfield
  - Externe Mieter: B. Bettler
- Die Information und Instruktion der Mitarbeiter/innen, Kursteilnehmer/innen, Studenten/innen, Sporttreibende liegt in der Verantwortung des jeweiligen Mieters.

## 9. Management

Gemäss Vorgaben werden die Schutzmassnahmen in den Abteilungen umgesetzt und regelmässig evaluiert. Anpassungsvorschläge werden mit den Schutzbeauftragten besprochen. Auf Stufe Unterricht übernehmen die Abteilungsleitungen die Umsetzungsaufgaben und sprechen sich bei allfälligen Auswirkungen auf andere Bereiche des Muristaldens mit dem Schutzkonzeptbeauftragten ab. Der Schutzkonzeptbeauftragte trägt Konzeptanpassungen in die GL und informiert die GL regelmässig über den Stand der Umsetzung. Die GL genehmigt die Schutzkonzepte der Bereiche und Abteilungen, beschliesst Anpassungen, die den ganzen Campus betreffen und entscheidet über Anpassungen mit Kostenfolgen.

Informationen an die Mitarbeitenden wird durch den Schutzkonzeptbeauftragten adressatengerecht koordiniert und ausgelöst. Informationen, die den Unterricht betreffen, koordinieren die Abteilungsleitungen.

Durch die Geschäftsleitung CMB am 6.5.2020 genehmigt, angepasst am 28.05.2020, 05.06.2020, 12.06.2020, 07.08.2020, 26.08.2020, 7.10.2020, 22.10.2020 und 02.11.2020