

Schutzkonzept COVID-19

Gültig ab 1. September 2020

Inhaltsverzeichnis

1.	Ausgangslage	2
2.	Zielsetzungen.....	2
3.	Schutzmassnahmen	2
3.1	Grundprinzipien	3
3.2	Vulnerable Personen	3
3.3	Generelle Verhaltens- und Hygieneregeln	3
3.4	Massnahmen für Veranstaltungs-, Kursteilnehmer*innen und FB-Kursleiter*innen.....	4
3.4.1	Allgemeinverbindliche Weisungen.....	4
3.4.2	Veranstaltungs- und fortbildungsspezifische Weisungen	4
3.5	Massnahmen für Mitarbeiter*innen, externe Dienstleister*innen und Besucher*innen..	5
3.6	Hygiene-, Präventions- und Reinigungsmassnahmen	5
3.6.1	Hygiene- und Präventionsmassnahmen.....	6
3.6.2	Reinigungsmassnahmen	6
3.7	Information	6
3.7.1	Kennzeichnungen im Bildungszentrum	7
3.7.2	Kommunikation.....	7
3.8	Umgang mit Krankheitssymptomen und Krankheitsfällen.....	8
3.9	Quarantäne	8
3.10	Contact Tracing	9
4.	Zuständigkeitsbereiche.....	9
4.1	Verantwortung Geschäftsleitung OdA Soziales Zürich.....	9
4.2	Verantwortung Geschäftsleiter*in	9
4.3	Verantwortung Leiter*in Bildung und Leiter*in Zentrale Dienste	10
4.4	Verantwortung Verantwortliche Infrastruktur	10
4.5	Verantwortung FB-Kursleiter*innen	10
4.6	Verantwortung Kommunikationsverantwortliche*r.....	11
4.7	Verantwortung Mitarbeiter*innen Zentrale Dienste.....	11
4.8	Verantwortung externe Dienstleister*innen	12
4.9	Verantwortung Besucher*innen	12
4.10	Verantwortung Veranstaltungs- und Kursteilnehmer*innen.....	12
5.	Geltungsbereich und Überprüfung	13

1. Ausgangslage

Das vorliegende Schutzkonzept konkretisiert die vom Bundesamt für Gesundheit (BAG) erlassenen Verordnungen und setzt die «Richtlinie COVID-19-Rahmenbedingungen des Unterrichts an den Bildungseinrichtungen...» des Mittelschul- und Berufsbildungsamts des Kantons Zürich auf die Begebenheiten der OdA Soziales Zürich um (vgl. [weiterführende Informationen](#)). **Für die Überbetrieblichen Kurse (ÜK) FaBe verweisen wir auf das spezifische Schutzkonzept (vgl. «ÜK FaBe: Schutzkonzept COVID-19»).**

2. Zielsetzungen

Die im vorliegenden Konzept definierten Massnahmen verfolgen die nachfolgenden Ziele:

Ziele bzgl. COVID-19 Schutzmassnahmen	
1.	Das Ansteckungsrisiko für sämtliche Personengruppen (Besucher*innen bzw. Veranstaltungsteilnehmer*innen, Veranstaltungs- bzw. Kursleiter*innen (nachfolgend FB-Kursleiter*innen genannt), Mitarbeiter*innen und externe Dienstleister*innen) wird mit der konsequenten Umsetzung der Bundes- und Kantonsvorgaben grösstmöglich minimiert.
2.	Es liegen spezifische Schutzmassnahmen und Vorgehensweisen für... <ul style="list-style-type: none"> – vulnerable Personen (Gruppe A), – Personen, die mit vulnerablen Menschen zusammenleben (Gruppe B) und – Personen, die mit vulnerablen Personen zusammenarbeiten (Gruppe C), vor.
3.	Alle sich im Bildungszentrum befindenden Personengruppen sind sich ihrer Aufgaben und Verantwortung bzgl. der Schutzmassnahmen bewusst und setzen diese um.

Darüber hinaus werden mit diesem Konzept auch bildungsbezogene Ziele integriert:

Ziele bzgl. Bildungsauftrag	
4.	Die inhaltlichen bzw. qualitativen Zielsetzungen der Veranstaltungen und Fortbildungen sind, unter Einhaltung der Verhaltens- und Hygieneregeln, sichergestellt.

3. Schutzmassnahmen

Die Massnahmen dieses Schutzkonzepts sind auf die verschiedenen Risikobereiche und Zielgruppen mit ihren jeweiligen Risikoprofilen ausgerichtet. Die unter Kapitel 3.2 bis 3.6 aufgeführten Weisungen leiten sich aus den nachstehend definierten Grundprinzipien ab und sind für sämtliche involvierten Personengruppen (vgl. Kapitel 2) verbindlich.

3.1 Grundprinzipien

Sämtliche Personengruppen (vgl. Kapitel 2)...

- setzen die nachfolgend erläuterten Verhaltens- und Hygieneregeln konsequent um.
- halten den Mindestabstand von 1.5 Metern bei interpersonellen Kontakten wo immer möglich ein, dies gilt auch während den Unterrichtspausen.
- tragen eine Schutzmaske, solange sie sich im Bildungszentrum aufhalten.
 - Die Umsetzung für Besucher*innen, Veranstaltungsteilnehmer*innen und FB-Kursleiter*innen sind unter Kapitel 3.4 aufgeführt.
 - Die Umsetzung für Mitarbeiter*innen und externe Dienstleister*innen sind unter Kapitel 3.5 erörtert.
- können das Bildungszentrum besuchen, sofern sie keinen Hinderungsgrund gemäss Kapitel 3.8 aufweisen.

3.2 Vulnerable Personen

Die Bundesbestimmungen unterscheiden 3 Gruppen besonders gefährdeter Personen:

- Personen, die aufgrund einer Vorerkrankung (vgl. [BAG-Hinweise](#)) als vulnerabel gelten.
- Gesunde Personen, die mit vulnerablen Personen in einem Haushalt leben.
- Gesunde Personen, die mit vulnerablen Personen zusammenarbeiten.

Für sämtliche Personengruppen ist ein Besuch des Bildungszentrums unter erhöhten Schutzmassnahmen möglich, diese werden in den nachfolgenden Ausführungen mit ^{VP} gekennzeichnet. Bei Fragen wenden sich die Betroffenen an corona@oda-soziales-zh.ch.

Fragen der FB-Kursleiter*innen und Mitarbeiter*innen zu den erhöhten Schutzmassnahmen oder individuelle Anliegen können an das zuständige Geschäftsleitungsmitglied gerichtet werden:

- Bereich Bildung: Reto Fischer, r.fischer@oda-soziales-zh.ch
- Bereich Zentrale Dienste: Stephanie Haelg, s.haelg@oda-soziales-zh.ch
- Kommunikation und Marketing: Liliane Ryser, l.ryser@oda-soziales-zh.ch

3.3 Generelle Verhaltens- und Hygieneregeln

Sämtliche Personengruppen (vgl. Kapitel 2)...

- wenden die BAG-Grundregeln an:
 - Abstand halten (vgl. Kapitel 3.4)
 - Gegenstands- und Oberflächenhygiene (vgl. Kapitel 3.5)
 - gründliches Händewaschen bzw. Desinfizieren
 - kein Händeschütteln
 - kein Umarmen oder Küssen
 - in Taschentuch oder Armbeuge husten oder niesen
- teilen kein Essen und keine Getränke.
- reinigen sich nach der Nutzung öffentlich zugänglicher und von mehreren Personen genutzten Gegenständen und Geräten die Hände.

3.4 Massnahmen für Veranstaltungs- und Kursteilnehmer*innen sowie FB-Kursleiter*innen

Neben den generellen gelten für diese Personengruppen folgende allgemeinverbindlichen und übungsbezogenen Massnahmen:

3.4.1 Allgemeinverbindliche Weisungen

Teilweise Maskenpflicht:

- Bei Betreten des Bildungszentrums besteht eine generelle Maskentragpflicht. Diese gilt für alle allgemein zugänglichen Innenräume (Treppenhaus, Empfang, Aufenthaltsbereiche (ausgenommen während des Essens/Trinkens), Korridore, Toiletten etc.).
- Während der Veranstaltung besteht für die Anwesenden während den Theoriephasen keine Maskenpflicht, sofern diese an ihren Plätzen sitzen.
- Die FB-Kursleiter*innen wahren in den Theoriephasen den Mindestabstand von 1.5 Metern zu den Teilnehmer*innen. Falls dies situativ nicht möglich ist, tragen sie eine Schutzmaske.
- **VP**: Anwesende tragen ganztags eine Schutzmaske.
- Personen, die aus medizinischen Gründen keine Masken tragen können, haben ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen. Gestützt auf das ärztliche Zeugnis werden solche Personen durch den*die FB-Kursleiter*in von der teilweisen Maskenpflicht befreit.
- Den FB-Kursleiter*innen und Teilnehmer*innen werden auf Nachfrage täglich maximal 2 Schutzmasken durch die OdA Soziales Zürich zur Verfügung gestellt (diese können beim Empfang abgeholt werden).
- Hinweise für die korrekte Anwendung der Masken: [Erklärvideo](#)

Lüften des Veranstaltungs- bzw. Kursraums:

- Alle Veranstaltungs- bzw. Kursräume werden mindestens stündlich gelüftet.

Pausen:

- Falls Anwesende ihre Pausen ausserhalb des Bildungszentrums verbringen, gilt für sie weiterhin der Mindestabstand von 1.5 Metern. **VP**: Falls der Mindestabstand im Freien nicht eingehalten werden kann, empfehlen wir insbesondere für vulnerable Personen das Tragen einer Schutzmaske.
- **VP**: Es wird empfohlen, in den Pausen vorangehend den eigenen Platz im Aufenthaltsbereich (Tisch/Stuhl) zu reinigen.

3.4.2 Veranstaltungs- und fortbildungsspezifische Weisungen

Sitzordnung und Mindestabstand an Veranstaltungen:

- Veranstaltungen mit Plenarbestuhlung weisen zwischen den Sitzplätzen einen Mindestabstand von 1.5 Metern auf. Während den Präsentationsphasen sitzen die Teilnehmer*innen ausnahmslos am selben Platz. Diese Zuteilung bleibt während der gesamten Veranstaltung bestehen.
- Zu Beginn der Veranstaltung wird die verbindliche Sitzordnung in einem Namensspiegel dokumentiert. Die Namensspiegel werden 1 Monat lang nach der Veranstaltung durch die OdA Soziales Zürich archiviert (zwecks Rückverfolgung im Infektionsfall durch das kantonale Contact Tracing).

- Gruppenarbeiten/-austausche finden in verbindlich zugewiesenen Gruppen statt. Die Gruppenzusammensetzungen werden wiederum 1 Monat lang archiviert.

Sitzordnung und Mindestabstand an Fortbildungen:

- Die Sitzordnung ist in Vierer-Tischblöcke gegliedert. Die Tischblöcke weisen untereinander einen Mindestabstand von 1.5 Metern auf. Während den Theoriephasen sitzen die Teilnehmer*innen ausnahmslos am selben Platz ihres Vierer-Tischblocks. Diese Zuteilung bleibt während der gesamten Fortbildung bestehen.
- Zu Beginn der Fortbildung wird die verbindliche Sitzordnung in einem Namensspiegel dokumentiert. Die Namensspiegel werden 1 Monat lang nach Kursabschluss durch die OdA Soziales Zürich archiviert (zwecks Rückverfolgung im Infektionsfall durch das kantonale Contact Tracing).
- Gruppenarbeiten finden während der gesamten Fortbildung in den jeweils identischen Vierergruppen und vorzugsweise im Kursraum oder im Freien statt (bei Gruppenarbeiten in den allgemein zugänglichen Innenräumen gilt eine Maskenpflicht).

3.5 Massnahmen für Mitarbeiter*innen, externe Dienstleister*innen und Besucher*innen

Folgende arbeitsplatzbezogenen Weisungen sind zu beachten:

Teilweise Maskenpflicht:

- Bei Betreten des Bildungszentrums besteht eine generelle Maskentragpflicht. Diese gilt für alle allgemein zugänglichen Innenräume (Treppenhaus, Aufenthaltsbereiche, Personalraum (ausgenommen während des Essens/Trinkens), Korridore, Toiletten etc.).
- In den Arbeits- und Sitzungsräumen ist das Tragen der Schutzmasken freiwillig, ...
 - sofern der Mindestabstand von 1.5 Metern eingehalten werden kann oder
 - sofern es sich um kurze Begegnungen handelt.
- VP: Diesen Personen wird das generelle Tragen von Schutzmasken empfohlen.
- Personen, die aus medizinischen Gründen keine Masken tragen können, werden, gestützt auf ein ärztliches Zeugnis, von der teilweisen Maskenpflicht befreit.
- Die Schutzmaske wird bei Bedarf durch die OdA Soziales Zürich zur Verfügung gestellt.
- Hinweise für die korrekte Anwendung der Masken: [Erklärvideo](#)

Sitzordnung und Mindestabstand in Arbeits- und Sitzungsräumen:

- Die Arbeitsplätze der Mitarbeiter*innen weisen einen Mindestabstand von 1.5 Metern auf.
- An Sitzungen weisen die Plätze den grösstmöglichen Abstand auf. Falls der Mindestabstand von 1.5 Metern unterschritten wird, tragen die Teilnehmenden eine Schutzmaske (vgl. Abschnitt «Teilweise Maskentragpflicht»).

Lüften der Räume:

- Alle Arbeitsräume werden mindestens stündlich gelüftet.
- Sitzungs- und Aufenthaltsräume werden beim Betreten des Raums und mindestens stündlich gelüftet.

3.6 Hygiene-, Präventions- und Reinigungsmassnahmen

Zusätzliche und gezielte Hygiene-, Präventions- und Reinigungsmassnahmen stellen ein wichtiges Element für die Reduktion des Ansteckungsrisikos dar.

3.6.1 Hygiene- und Präventionsmassnahmen

Hierzu...

- stehen an sensiblen Punkten Handdesinfektionsstationen zur Verfügung:
 - In Eingangsbereichen (auf jedem Stockwerk links- und rechtsseitig)
 - In Veranstaltungs- bzw. Kursräumen
 - In Aufenthaltsbereichen (bei Mikrowellen und Imbissautomaten)
 - In Aufenthalts- und Kopierraum der FB-Kursleiter*innen und Mitarbeiter*innen
- stehen an den Waschbecken Flüssigseifenspender, Einmalhandtücher und Treteimer zur Verfügung (Schwämme und Abtrocknungstücher zur Reinigung des Geschirrs sind entfernt).
- stehen für die Toilettenbrillen Desinfektionsspender zur Verfügung.
- ist der Empfang für maximal 2 Personen (Besucher*in, Veranstaltungsteilnehmer*in oder FB-Kursleiter*in) zugänglich. Darüber hinaus ist am Empfangstresen eine Plexiglas-scheibe installiert und
- stehen die Zeitschriften- bzw. Broschürenauslagen auf dem 1. Stockwerk nicht zur Verfügung.

3.6.2 Reinigungsmassnahmen

Hierzu...

- werden neuralgische Oberflächen regelmässig bzw. mehrmals täglich gemäss separatem COVID-19 Reinigungsplan gereinigt:
 - Tür- und Fensterfallen
 - Treppengeländer
 - Aufzugsbedienfelder
 - Drucker
 - Laptops der Kursleiter*innen
 - Mikrowellen und Kühlschränke
 - Kaffeemaschine und Geschirrschrank Personal
 - WC-Infrastruktur und Waschbecken
 - Tischoberflächen und Stühle
 - Tresen im Empfang
 - Bezahlterminal im Empfang
- werden die von den FB-Kursleiter*innen genutzten Raumschlüssel täglich desinfiziert.
- werden Gemeinschaftsarbeitsplätze bei Verlassen des Arbeitsplatzes desinfiziert.
- VP: Es wird empfohlen, vor Sitzungen vorangehend den eigenen Platz (Tisch/Stuhl) zu reinigen.

3.7 Information

Für die Umsetzung der definierten Standards spielen betriebsinterne und -externe Informationselemente eine wichtige Rolle.

3.7.1 Kennzeichnungen im Bildungszentrum

Für die Umsetzung bzw. Unterstützung der Massnahmen werden in den Räumlichkeiten folgende COVID-19 spezifischen Zusatzinformationen angebracht:

- Maskenpflichthinweis am Haupteingang des Bildungszentrums.
- Verhaltens- und Hygieneregeln an häufig frequentierten Zonen.
- Maximal zulässige Personenzahl im Empfangsbereich (exklusive Mitarbeiter*innen Empfang).
- Viererblock-Markierungen an den Fussböden der Fortbildungen gemäss Kapitel 3.4.2.
- **VP**: In den Veranstaltungs- bzw. Kursräumen wird eine geschützte Arbeits- und Präsentationszone markiert, in welchen Besucher*innen bzw. Teilnehmer*innen keinen Zutritt haben. Diese Zone gilt explizit nur für vulnerable FB-Kursleiter*innen.

3.7.2 Kommunikation

Weiter werden die verschiedenen Personengruppen spezifisch über die im vorliegenden Konzept definierten Standards in Kenntnis gesetzt.

- Besucher*innen bzw. Veranstaltungsteilnehmer*innen...
 - werden vorangehend über das auf der Website aufgeschaltete Schutzkonzept informiert.
VP: Besonders gefährdete Personen (vgl. Kapitel 3.2) werden über ihre Rechte und erhöhte Schutzmassnahmen informiert.
 - werden über die mögliche Weitergabe der Kontaktangaben an das kantonale Contact Tracing im Bedarfsfall informiert (vgl. Kapitel 3.10).
 - werden zu Beginn der Sitzung bzw. Veranstaltung nochmals mündlich über die Verhaltens- und Hygienerichtlinien und ihre damit einhergehende (Mit-)Verantwortung informiert.
- FB-Kursleiter*innen, Mitarbeiter*innen und externe Dienstleister*innen...
 - werden schriftlich und mündlich über die Schutzmassnahmen und ihre damit verbundenen Aufgaben informiert.
VP: Besonders gefährdete Personen werden über ihre Rechte und erhöhte Schutzmassnahmen informiert.
 - werden nach Verdachtsfällen in ihren Veranstaltungen bzw. ihrem Arbeitsumfeld über die Testergebnisse informiert.
 - werden über die mögliche Weitergabe der Kontaktangaben an das kantonale Contact Tracing im Bedarfsfall informiert (vgl. Kapitel 3.10).
- FB-Kursleiter*innen, Mitarbeiter*innen und externe Dienstleister*innen bestätigen ihre Kenntnisnahme der Standards und verpflichten sich schriftlich zu deren Anwendung.
- Darüber hinaus wird das vorliegende Konzept auf der Website der OdA Soziales Zürich aufgeschaltet.

Über den Emailaccount corona@oda-soziales-zh.ch...

- haben Besucher*innen bzw. Veranstaltungsteilnehmer*innen die Möglichkeit, individuelle Fragen zum Thema zu stellen.
- informiert die OdA Soziales Zürich nach Verdachtsfällen involvierte Personen über ihre Pflicht, allfällige positive Testergebnisse unverzüglich zu melden.

Der Bereich Prävention und Sicherheit des Mittelschul- und Berufsbildungsamts des Kantons Zürich (corona@mba.zh.ch) wird...

- bei situativen Fragen kontaktiert.

3.8 Umgang mit Krankheitssymptomen und Krankheitsfällen

Personen können das Bildungszentrum besuchen, sofern sie...

- nicht krank sind bzw. keine COVID-19 relevanten Symptome aufweisen (vgl. [BAG-Hinweise](#)),
- nicht mit einer an COVID-19 erkrankten Person in einem Haushalt leben,
- nicht mit einer an COVID-19 erkrankten Person in engen sonstigen Kontakt waren (bspw. am Arbeitsplatz) bzw.
- nicht unter Isolation bzw. Quarantäne stehen (vgl. auch Kapitel 3.9).

Kursteilnehmer*innen, die infolge einer dieser Gründe nicht am Kurs teilnehmen können, melden sich unter info@oda-soziales-zh.ch ab

Bei auftretenden Krankheitssymptomen während einer Veranstaltung...

- schicken die FB-Kursleiter*innen symptomatische Teilnehmer*innen nach Hause (Heimweg möglichst ohne ÖV-Nutzung).
- leiten die FB-Kursleiter*innen die Information an die Zentralen Dienste oder Leiter*in Bildung weiter.
- werden die Veranstaltungs- und Aufenthaltsräume, in denen sich die symptomatische Person aufhielt, gelüftet und die Oberflächen desinfiziert.
- wird die Veranstaltung für die übrigen Personen fortgesetzt, solange durch den*die Leiter*in Bildung keine weiteren Massnahmen angeordnet werden.

3.9 Quarantäne

Nachfolgende Quarantänebestimmungen sind zu beachten:

- Sämtliche Personengruppen (vgl. Kapitel 3) halten sich an die Quarantäneverordnungen der kantonalen Behörden und informieren die OdA Soziales Zürich.
- Bei einer Quarantäne-Verordnung durch das kantonale Contact Tracing während der Veranstaltung...
 - schicken die FB-Kursleiter*innen die*den betroffene*n Teilnehmer*in und die Personen der involvierten Vierergruppe (vgl. Kapitel 3.4.1) bzw. des direkten Umkreises (vgl. Kapitel 3.4.2) nach Hause (Heimweg möglichst ohne ÖV-Nutzung).
 - leiten die FB-Kursleiter*innen die Information an die Zentralen Dienste oder Leiter*in Bildung weiter.
 - werden die Veranstaltungs- und Aufenthaltsräume, in denen sich die symptomatische Person aufhielt, gelüftet und die Oberflächen desinfiziert.
 - wird die Veranstaltung für die übrigen Personen fortgesetzt, solange durch den*die Leiter*in Bildung keine weiteren Massnahmen angeordnet werden.
- Der Bund sieht weiter eine Quarantäne für Personen vor, die sich in den letzten 14 Tagen vor der Wiedereinreise in die Schweiz in einem Gebiet mit erhöhtem Ansteckungsrisiko aufgehalten haben. Personen, die sich innerhalb dieser Frist in einem [Risikogebiet](#) aufgehalten haben,...
 - sind verpflichtet, sich beim Contact Tracing des Kantons Zürich (contacttracing@gd.zh.ch) bzw. des jeweiligen Domizil-Kantons zu melden und sich unverzüglich nach der Einreise in die 10-tägige Quarantäne zu begeben.
 - melden sich unter info@oda-soziales-zh.ch von der Veranstaltung ab, falls Sie infolge der Quarantäne nicht teilnehmen können.

- FB-Kursleiter*innen und Mitarbeiter*innen, die in ein [Risikogebiet](#) verreisen möchten, informieren aufgrund ihrer Treuepflicht vorangehend ihre*n Vorgesetzten. Da sie während 10 Tagen nach ihrer Rückkehr nicht an der Geschäftsstelle arbeiten können, behält sich die OdA Soziales Zürich vor, die Reise aus betrieblichen Gründen zu untersagen. Falls die Reise trotzdem durchgeführt wird, besteht kein Anspruch auf bezahlten Urlaub. Soweit die Personen in der Quarantäne kein Homeoffice leisten können, ist die fehlende Sollzeit durch Abbau des Gleitzeitsaldos oder durch unbezahlten Urlaub auszugleichen.

3.10 Contact Tracing

- Das Bundesamt für Gesundheit und das Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich empfiehlt allen Personengruppen (vgl. Kapitel 2) die Nutzung der SwissCovid-App.
- Die Kontaktdaten sämtlicher Personengruppen (vgl. Kapitel 2) werden im Bedarfsfall an die kantonalen Behörden weitergeleitet. Die Personengruppen werden darüber in Kenntnis gesetzt.

4. Zuständigkeitsbereiche

Nachfolgend sind die Aufgaben bzw. Zuständigkeiten für die Gewährleistung der Schutzmassnahmen funktionsbezogen festgehalten.

4.1 Verantwortung Geschäftsleitung OdA Soziales Zürich

Die Geschäftsleitung...

- verabschiedet das vorliegende Schutzkonzept und verantwortet dessen Zielsetzungen, Standards sowie Kommunikation bzw. Information.
- verantwortet die Beschaffung des für die Umsetzung notwendigen Schutz- und Informationsmaterials.
- stellt die Kommunikation bzw. Information mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt Zürich (MBA) sicher (vgl. Kapitel 3.7.2).

4.2 Verantwortung Geschäftsleiter*in OdA Soziales Zürich

Der*die Geschäftsleiter*in...

- setzt die generellen Verhaltens- und Hygieneregeln sowie Massnahmen um (vgl. Kapitel 3.3, 3.5).
- ist in COVID-19 bezogenen Fragen direkte Ansprechperson für die Fachstelle Kommunikation und Marketing (vgl. Kapitel 3.2).
- verwendet freiwillig die SwissCovid-App (gemäss Empfehlung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts; vgl. Kapitel 3.10).

4.3 Verantwortung Leiter*in Bildung und Leiter*in Zentrale Dienste

Der*die Leiter*in Bildung und der*die Leiter*in Zentrale Dienste...

- setzt die generellen Verhaltens- und Hygieneregeln sowie Massnahmen um (vgl. Kapitel 3.3, 3.5).
- stellen die operative Umsetzung der Standards und betriebsinternen Informationsprozesse in ihren Bereichen sicher.
- überprüfen in ihren Bereichen regelmässig die vorliegenden Standards und stellen allfällige Änderungsanträge in der Geschäftsleitung.
- stellen die Quarantänemassnahmen bei Mitarbeiter*innen (inkl. FB-Kursleiter*innen) ihrer Bereiche und Veranstaltungsteilnehmer*innen sicher und entscheiden über Urlaubsgesuche für ein Risikogebiet (vgl. Kapitel 3.9).
- sind in COVID-19 bezogenen Fragen direkte Ansprechpersonen für Mitarbeiter*innen (inkl. FB-Kursleiter*innen) ihrer Bereiche (vgl. Kapitel 5.2).
- verwenden freiwillig die SwissCovid-App (gemäss Empfehlung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts; vgl. Kapitel 3.10).

Der*die Leiter*in Bildung...

- ist Ansprechperson für externe Anfragen bzgl. Schutzmassnahmen (vgl. Kapitel 3.7.2).
- verantwortet die Kommunikation an Veranstaltungsteilnehmer*innen in (Verdachts-)Fällen (vgl. Kapitel 3.7.2).

4.4 Verantwortung Verantwortliche Infrastruktur

Der*die Verantwortliche Infrastruktur...

- setzt die generellen Verhaltens- und Hygieneregeln sowie Massnahmen um (vgl. Kapitel 3.3, 3.5).
- gewährleistet ein bedarfsgerechtes Schutzmaterialmanagement (Beschaffung, Lagerung, Positionierung und Versorgungssicherung) unter Berücksichtigung ökologischer und ökonomischer Aspekte (vgl. Kapitel 3.6.1).
- erstellt auf Basis der Standards den Reinigungsplan und stellt dessen Umsetzung sicher (vgl. Kapitel 3.6.2).
- gewährleistet die Präventionsmassnahmen und Kennzeichnungen im Bildungszentrum (vgl. Kapitel 3.6.1 und 3.7.1).
- setzt in den Veranstaltungsräumen das Bestuhlungskonzept (inkl. Bodenmarkierungen) um (vgl. Kapitel 3.4.2).
- ist in COVID-19 bezogenen Umsetzungsfragen direkte Ansprechpersonen für externe Dienstleister*innen (vgl. Kapitel 3.6).
- informiert den*die Leiter*in Zentrale Dienste vor einer geplanten Reise in ein Risikogebiet (vgl. Kapitel 3.9).
- verwendet freiwillig die SwissCovid-App (gemäss Empfehlung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts; vgl. Kapitel 3.10).

4.5 Verantwortung FB-Kursleiter*innen

Die FB-Kursleiter*innen...

- informieren die Teilnehmer*innen...
 - über die Verhaltens- und Hygieneregeln,

- über ihre allgemeinen Reinigungsaufgaben (vgl. Kapitel 3.6, separate Checkliste).
- **VP:** informieren die Teilnehmer*innen zu Beginn der Veranstaltung über erhöhte Schutzmassnahmen für Personen bzw. Kursleiter*innen der Vulnerabilitätsgruppen A-C (vgl. Kapitel 3.2, 3.4, 3.7.1 und separate Checkliste).
- erfassen zu Beginn der Veranstaltung die Sitzordnung der Anwesenden auf dem Namensspiegel, gewährleisten deren Umsetzung während der gesamten Veranstaltung und leiten die Liste an die Zentralen Dienste weiter (vgl. Kapitel 3.4.2).
- setzen die generellen Verhaltens- und Hygieneregeln um und gewährleisten deren Anwendung während der Veranstaltung (vgl. Kapitel 3.3).
- setzen die...
 - allgemeinverbindlichen Massnahmen (vgl. Kapitel 3.4.1) und
 - veranstaltungs- bzw. fortbildungsbezogenen Massnahmen um (vgl. Kapitel 3.4.2) und gewährleisten die Anwendung unter den Teilnehmer*innen.
- setzen die Quarantänemassnahmen bei Teilnehmer*innen um (vgl. Kapitel 3.8, 3.9) und informieren die Zentralen Dienste oder den*die Leiter*in Bildung (vgl. Kapitel 3.7.2).
- informieren den*die Leiter*in Bildung vor einer geplanten Reise in ein Risikogebiet (vgl. Kapitel 3.9).
- verwenden freiwillig die SwissCovid-App (gemäss Empfehlung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts; vgl. Kapitel 3.10).

4.6 Verantwortung Kommunikationsverantwortliche*r

Der*die Kommunikationsverantwortliche...

- setzt die generellen Verhaltens- und Hygieneregeln sowie Massnahmen um (vgl. Kapitel 3.3, 3.5).
- stellt die formale Kommunikation bzw. Information sicher (vgl. Kapitel 3.7.2).
- informiert den*die Geschäftsleiter*in vor einer geplanten Reise in ein Risikogebiet (vgl. Kapitel 3.9).
- verwendet freiwillig die SwissCovid-App (gemäss Empfehlung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts; vgl. Kapitel 3.10).

4.7 Verantwortung Mitarbeiter*innen Zentrale Dienste

Die Mitarbeiter*innen Zentrale Dienste (Teilbereich Administration)...

- setzen die generellen Verhaltens- und Hygieneregeln sowie Massnahmen um (vgl. Kapitel 3.3, 3.5).
- sind für die Bearbeitung COVID-19 bedingter Absagen und für die Information an den*die FB-Kursleiter*in und Leiter*in Bildung zuständig (vgl. Kapitel 3.8, 3.9).
- informieren im Rahmen der Anmeldebestätigung die Teilnehmer*innen über COVID-19 spezifische Weisungen (Maskenpflicht, Verweis auf Schutzkonzept etc.; vgl. Kapitel 3.7.2).
- archivieren die Namensspiegel der Veranstaltungen und leiten diese bei Bedarf dem kantonalen Contact Tracing weiter (vgl. Kapitel 3.4.1, 3.10).
- nehmen die Desinfektion der von den FB-Kursleiter*innen verwendeten Raumschlüssel vor (vgl. Kapitel 3.6.2).
- kontaktieren Teilnehmer*innen nach Verdachtsfällen und informieren sie über deren Pflicht, positive Testergebnisse unverzüglich zu melden (vgl. Kapitel 3.7.2).

- informieren, in Koordination mit dem*r Leiter*in Bildung, andere Teilnehmer*innen in bestätigten COVID-19 Fällen (vgl. Kapitel 3.7.2).
- melden bestätigte COVID-19 Fälle an die Geschäftsleitung (vgl. Kapitel 3.7.2).
- informieren ihre*n Leiter*in Zentrale Dienste vor einer geplanten Reise in ein Risikogebiet (vgl. Kapitel 3.9).
- verwenden freiwillig die SwissCovid-App (gemäss Empfehlung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts; vgl. Kapitel 3.10).

4.8 Verantwortung externe Dienstleister*innen

Die externen Dienstleister*innen...

- setzen die generellen Verhaltens- und Hygieneregeln sowie Massnahmen um (vgl. Kapitel 3.3, 3.5).
- setzen die Reinigungsmassnahmen gemäss den Standards und dem darauf basierenden Reinigungsplan um (vgl. Kapitel 3.6).
- verwenden freiwillig die SwissCovid-App (gemäss Empfehlung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts; vgl. Kapitel 3.10).

4.9 Verantwortung Besucher*innen

Die Besucher*innen...

- setzen die generellen Verhaltens- und Hygieneregeln sowie Massnahmen um (vgl. Kapitel 3.3, 3.5).
- verwenden freiwillig die SwissCovid-App (gemäss Empfehlung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts; vgl. Kapitel 3.10).

4.10 Verantwortung Veranstaltungs- bzw. Kursteilnehmer*innen

Die Veranstaltungs- bzw. Kursteilnehmer*innen...

- wenden die generellen Verhaltens- und Hygieneregeln an (vgl. Kapitel 3.3, separate Checkliste).
- wenden die...
 - allgemeinverbindlichen Massnahmen (vgl. Kapitel 3.4.1) und
 - veranstaltungs- bzw. fortbildungsbezogenen Massnahmen an (vgl. Kapitel 3.4.2).
- **VP**: setzen bei Bedarf die erhöhten Schutzmassnahmen um, falls sie einer Vulnerabilitätsgruppe (A-C) angehören (vgl. Kapitel 3.2, 3.4, 3.7.1).
- setzen die Weisungen bzgl. Quarantäne um (vgl. Kapitel 3.8, 3.9).
- melden allfällige positive Testergebnisse an corona@oda-soziales-zh.ch (vgl. Kapitel 3.7.2).
- sagen bei Quarantäne ihre Teilnahme ab (vgl. Kapitel 3.8, 3.9).
- verwenden freiwillig die SwissCovid-App (gemäss Empfehlung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts; vgl. Kapitel 3.10).

5. Geltungsbereich und Überprüfung

Die im vorliegenden Konzept definierten Massnahmen wurden von der Geschäftsleitung am 28. August 2020 verabschiedet und gelten bis auf weiteres bzw. bis diese durch neue Verordnungen durch die Behörden abgelöst werden. Das Konzept wird regelmässig überprüft und allfällige bedarfsabhängige Anpassungen werden wiederum durch die Geschäftsleitung verabschiedet.