

Covid-19 - Schutzkonzept Schulbeginn 2021

0. Einführung
1. Weisung / Informationen für lernende Personen- Seiten 2-4
2. Weisung / Informationen für üK-Referent-inn-en - Seiten 5-7
3. Weisung / Informationen für Weiterbildungsteilnehmer-innen - Seiten 8-9
4. Weisung / Informationen für andere Besucher-innen - Seite 10
5. Weisung / Informationen für Verwaltungspersonal - Seiten 11-13
6. Kontaktpersonen - Seite 14
7. Verteilung - Seite 14

0. Einführung

Das "Covid-19"-Schutzkonzept wurde von der OrTra-Geschäftsleitung entwickelt und ermöglicht jedem Partner zu wissen, welche Weisungen für ihn ab Beginn des Schuljahres 2021-2022 – ab 30. August 2021 - gelten. Das Ziel ist einerseits der Schutz der OrTra-Mitarbeiter-innen und andererseits aller Personen, die die OrTra-Dienstleistungen in Anspruch nehmen. Schliesslich sollen die Massnahmen den besten Schutz für besonders gefährdete Personen ermöglichen, unabhängig davon, ob sie Leistungsempfängerinnen sind oder die ihnen nahestehende Personen.

Die in diesem Konzept dargelegten Massnahmen können jederzeit an kantonale oder eidgenössische Empfehlungen oder Richtlinien, aber auch an jedes andere Ereignis angepasst werden, das einen Einfluss auf den reibungslosen Ablauf der Aktivitäten der OrTra haben kann.

Die verschiedenen Partner der OrTra sind individuell verantwortlich für das Lesen und Befolgen der Informationen, die am Eingang zu den OrTra-Gebäuden ausgehängt sind. Die OrTra-Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, geeignete Massnahmen gegen jeden zu ergreifen, der die unten beschriebenen Weisungen nicht freiwillig befolgt.

Generell gilt das Reglement für die überbetrieblichen Kurse (RüK), welches in den Referenzdokumenten jedes OdAOrg-Profils zu finden ist.

Nur gemeinsam schaffen wir es, unsere Aktivitäten unter guten Bedingungen aufrechtzuerhalten. Wir danken unseren Partnern für die gute Zusammenarbeit.

Gesetzliche Grundlagen: Verordnung über kantonale Massnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus (SGF 821.40.73), Verordnung über Massnahmen in der besonderen Lage zur Bekämpfung der Covid-19-Epidemie (SR 818.101.26)

1. Richtlinien / Informationen für lernende Personen

Allgemeine Informationen

Die lernenden Personen nehmen regelmässig Kenntnis über den Inhalt der Plakate an den Eingangstüren des OrTra-Gebäudes und Klassenräumen, insbesondere über die vom Bund festgelegten Verhaltens- und Hygieneregeln gegen die Ausbreitung des neuen Coronavirus.

Die lernenden Personen überprüfen regelmässig ihr OdAOrg-Profil, um zu schauen, was in ihren Kursen neu ist und ob es Änderungen dieser Weisungen gibt. Ein Banner auf der OdAOrg-Homepage informiert sie über alle Änderungen.

Zugang

Der Zugang zum OrTra-Gebäude erfolgt durch die Eingangstür der Rue de Rome 2 oder 3.

Empfang

Informationsanfragen und/oder der Verkauf von Masken/Blusen erfolgen über den durch Plexiglas geschützten Schalter.

Desinfektion der Hände

Am Eingang des Gebäudes und auf jedem Stockwerk steht ein Händedesinfektionsständer. Die lernenden Personen sind aufgefordert, ihre Hände beim Zutritt des Gebäudes zu desinfizieren. In jedem Fall ist eine Desinfektion am Eingang zu den Klassenräumen unter der Verantwortung des ÜK-Personals vorgeschrieben. Das Händewaschen am Waschbecken in den Räumen, in denen eines vorhanden ist, ist ebenfalls möglich, sofern dies gleich beim Betreten des Klassenraums durchgeführt wird.

Tragen einer Maske

Beim Betreten des Gebäudes ist das Tragen einer Schutzmaske für alle lernenden Personen obligatorisch. Die Maske wird auch in den Pausen, sofern diese innerhalb des Gebäudes stattfindet, getragen.

Es liegt in der Verantwortung der lernenden Personen, pro Kurstag 2 Einweg- oder Stoffmasken zu besorgen. Ein Gesichtsschutzschild kann nicht durch eine Schutzmaske ersetzt werden. Als zukünftige Berufsperson des Bereichs, ist die lernende Person für das Wechsel der Maske selbstverantwortlich.

Bei Versäumnis können die lernenden Personen Einwegmasken für Fr. 1.00 pro Stück im Sekretariat kaufen, aber es sollte nicht als Laden betrachtet werden. Dasselbe gilt für den Verkauf von Einwegblusen (Fr. 5.00/Stück), falls diese Ausstattung für den Kurs erforderlich ist.

Besonders gefährdete lernende Personen sind grundsätzlich durch die getroffenen Massnahmen geschützt, da die Massnahmen denen des üblichen Arbeitsplatzes entsprechen. Falls diese Personen jedoch nicht an den geplanten ÜK teilnehmen wollen, müssen sie den Ausbildungsverantwortlichen oder seine Adjunktin darüber informieren, um mit dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin das weitere Vorgehen zu bestimmen. Jede Dispensation vom ÜK muss in jedem Fall vom Amt für Berufsausbildung genehmigt werden.

Organisation der Kurse

Die Meldepflicht ist in der aktuellen Periode umso wichtiger, insbesondere für die Bildung von Kleingruppen während des Kurstages. Die lernenden Personen melden jede Verspätung oder Abwesenheit unverzüglich dem Sekretariat. Darüber hinaus sind nur die in OdAOrg verfügbaren Informationen massgebend. Sie sind je nach Art der Information individualisiert/personalisiert. Dies gilt insbesondere für die Kursorte und das mitzunehmende Material. Diese Informationen sollten nicht durch den Austausch von Informationen über andere Nachrichtenprogramme wie WhatsApp ersetzt werden.

Lernende Personen, welche Symptome zeigen oder bereits erkrankt sind, müssen das Sekretariat unverzüglich informieren. Eine Nachholung des Kurses wird je nach Möglichkeit organisiert oder zu einem späteren Zeitpunkt im Betrieb kompensiert. Jeder, der während eines ÜK erkrankt, wird gebeten, nach Hause zurückzukehren, jedoch nicht, ohne das Personal des Sekretariats vorher darüber zu informieren. Wenn eine Untersuchung auf das Covid-19-Virus erforderlich ist, befolgen die lernenden Personen die Anweisungen des kantonalen Dienstes für das Contact Tracing.

Die Bildung der Gruppen für die Workshops wird für einen ganzen Tag festgelegt, oder einen halben Tag, wenn ein Wechsel des/der Referenten/-in stattfindet. Von Änderungen wird dringend abgeraten. In Ausnahmefällen werden die Gruppenwechsel auf der Anwesenheitsliste vermerkt.

Die lernenden Personen haben ihr eigenes Material. Die Liste der mitzunehmenden Sachen steht jederzeit und für jeden Kurs auf OdAOrg zur Verfügung. Das Teilen/Ausleihen des Materials wird äusserst abgeraten.

Wenn die lernenden Personen zur Toilette gehen, werden sie gebeten, sich gründlich die Hände zu waschen und zu desinfizieren, wenn sie in den Klassenraum zurückkehren. Darüber hinaus wurde in jeder Toilette ein Desinfektionsmittelspender für die Toilettenschüssel installiert.

Alle lernenden Personen reinigen ihren Arbeitsplatz am Ende jedes halben Kurstages mit dem Desinfektionsspray und den in jedem Raum vorhandenen Einwegpapieren.

Externe Kurse / Ausflüge

Wenn ÜK auswärts stattfinden, gelten die Anweisungen der betreffenden Infrastruktur. Das Tragen der Maske bleibt jedoch unabhängig vom Kursort, eine Anforderung der OrTra. Das Tragen von Masken in öffentlichen Verkehrsmitteln und auch in den speziellen organisierten Transporten ist ebenfalls obligatorisch.

Pausen

In den Pausen werden die lernenden Personen gebeten, die Abstandsregeln einzuhalten und Gruppierungen zu vermeiden. Es wird dringend abgeraten, Essen und Getränke zu teilen. Im Picknickbereich wird jeder seinen Platz mit dem bereitgestellten Desinfektionsmittel und Einwegpapier reinigen. Nach dem Essen wird die Maske wieder getragen. Wird diese Vorschrift nicht eingehalten, so wird der Picknickplatz geschlossen.

Reisen ausserhalb der ÜK

Es liegt in der Verantwortung jedes Einzelnen, sich gemäss den Weisungen des Bundesrates zu schützen, wenn er vom Heimat-/Ausbildungsbetrieb zum Ort der überbetrieblichen Kurse hin- und zurückreist, insbesondere in öffentlichen Verkehrsmitteln.

2. Weisungen / Informationen für ÜK-Referent-inn-en

Allgemeine Informationen

Die ÜK-Referent-inn-en nehmen regelmässig Kenntnis über den Inhalt der Plakate, die an den Eingangstüren des OrTra-Gebäudes und Klassenräumen angebracht sind, insbesondere über die vom Bund festgelegten Verhaltens- und Hygieneregeln gegen die Ausbreitung des neuen Coronavirus.

Die ÜK-Referent-inn-en überprüfen regelmässig ihr OdAOrg-Profil, um sich über aktuelle Neuigkeiten zu ihren Kursen und über Änderungen dieser Richtlinien zu informieren. Ein Banner auf der OdAOrg-Homepage informiert sie über alle Änderungen.

Zugang

Der Zugang zum OrTra-Gebäude erfolgt durch die Eingangstür der Rue de Rome 2 oder 3.

Empfang

Schlüssel, Präsenzlisten, Parkvignetten und eventuelle Kursunterlagen werden am durch Plexiglas geschützten Schalter ausgehändigt.

Desinfektion der Hände

Am Eingang des Gebäudes und auf jedem Stockwerk steht ein Händedesinfektionsständer. Die Referent-inn-en sind aufgefordert, ihre Hände beim Zutritt des Gebäudes zu desinfizieren. ÜK-Referent-inn-en sind dafür verantwortlich, dass alle Lernenden ihre Hände beim Betreten des Klassenraumes desinfizieren. Zu diesem Zweck steht in jedem Klassenzimmer eine Sprühflasche mit Desinfektionsmittel und in den praktischen Räumen sogar Wandspender zur Verfügung. Das Händewaschen am Waschbecken in den Räumen, in denen eines vorhanden ist, ist ebenfalls möglich, sofern dies gleich beim Betreten des Klassenraums durchgeführt wird.

Tragen einer Maske

Beim Betreten des Gebäudes ist das Tragen einer Schutzmaske für alle ÜK-Referent-inn-en **obligatorisch**. Die ÜK-Referent-inn-en bilden Gruppen mit so wenigen Personen wie möglich. Die Maske wird auch in den Pausen, sofern diese innerhalb des Gebäudes stattfindet, getragen.

Die ÜK-Referent-inn-en erhalten eine Einwegmaske pro Kurshalbtag. Ein Gesichtsschutzschild kann nicht durch eine Schutzmaske ersetzt werden. Das Tragen einer Stoffmaske wird akzeptiert, jedoch muss jede/r Referent-in diese individuell erwerben und kann der OrTra nicht in Rechnung gestellt werden. Es liegt in der Verantwortung der Referent-inn-en, die Maske nach jedem halben Tag zu wechseln.

Bei Frontalunterricht darf der/die ÜK-Referent-in die Schutzmaske abziehen. Diese wird sofort wieder getragen, sobald die Abstandsregeln (1m50) nicht mehr garantiert sind.

Organisation des Kurses

Die Meldepflicht ist in der aktuellen Periode umso wichtiger. Die üK-Referent-inn-en melden unverzüglich jede Verspätung oder Abwesenheit dem Ausbildungsverantwortlichen, seiner Adjunktin oder dem Sekretariat.

Der/die üK-Referent-in, der/die Symptome aufweist oder bereits erkrankt ist, informiert unverzüglich das Sekretariat. Der Ausbildungsverantwortliche oder seine Adjunktin ist dafür verantwortlich, eine Alternative zu finden oder die Auszubildenden mit den entsprechenden Informationen an die Arbeit zurückzuschicken. Die Nachholung des Kurses wird je nach Möglichkeit organisiert. Falls eine Nachholung nicht möglich ist, wird der Stoff mittels einer Alternative im Betrieb oder durch Fernunterricht vermittelt. Erkrankt ein-e Referent-in während eines ÜK, wird er oder sie gebeten, nach Hause zurückzukehren, aber nicht ohne die Situation mit der OrTra-Geschäftsleitung zu besprechen. Wenn eine Untersuchung auf das Covid-19-Virus erforderlich ist, befolgt der/die Referent-in die Anweisungen des kantonalen Dienstes für das Contact Tracing.

Wie bisher wird das Sekretariat alle Abwesenheiten von den Auszubildenden auf der Präsenzliste sowie sämtliche vorzeitige Abgänge festhalten.

Die üK-Referent-inn-en sind für die Bildung identischer Gruppen für den gesamten Kurstag bzw. für den halben Tag bei einem Dozentenwechsel am Nachmittag verantwortlich. Von Änderungen wird äusserst abgeraten. In Ausnahmefällen werden sie auf der Anwesenheitsliste vermerkt. Die verantwortlichen Referent-inn-en fügen die Gruppenliste der Hauptliste zur Nachverfolgung bei.

Die üK-Referent-inn-en sorgen dafür, dass die während der ÜK gemeinsam genutzten Materialien zwischen jeder Benutzung durch andere lernende Personen desinfiziert werden. Im Zweifelsfall wendet sich der/die Referent-in an den Ausbildungsverantwortlichen oder seine Adjunktin.

Ausreichende Belüftung (mindestens 3x 10 Minuten pro Halbtage, insbesondere in den Pausen jeden Halbtages) wird vom/von der Referent-in organisiert. Abhängig von der Lärmbelastung (in Bezug auf die Nutzung des Gebäudes) kann der/die üK-Referent-in die Tür des Klassenzimmers während des Kurses offenlassen.

Am Ende jedes Halbtages reinigt jede-r üK-Referent-in seinen/ihren Arbeitsplatz mit dem Desinfektionsspray und Einwegpapier, die in jedem Raum zur Verfügung stehen. Er/sie stellt sicher, dass die lernenden Personen das gleiche für ihren jeweiligen Arbeitsplatz tun. Darüber hinaus desinfiziert er/sie am Ende jedes halben Tages die Türgriffe seines/ihrer Klassenzimmers. In den Praxisräumen werden die Übungspuppen am Ende des halben Tages desinfiziert. Die Stapeltische werden am Ende des Tages nicht wieder aufgestapelt, um die Arbeit des Hauswirtschaftsdienstes zu erleichtern.

Die ausgeliehenen Laptops werden vom Sekretariatspersonal mit geeignetem Desinfektionsmittel für Computerzubehör desinfiziert.

Externe Kurse / Ausflüge

Wenn ÜK auswärts stattfinden, gelten die Anweisungen der betreffenden Infrastruktur. Die Verwendung der Maske bleibt jedoch unabhängig vom Kursort eine Anforderung der OrTra. Das Tragen von Masken in öffentlichen Verkehrsmitteln und auch in den speziellen organisierten Transporten ist ebenfalls obligatorisch.

Pausen

In den Pausen erinnern die ÜK-Referent-inn-en die lernenden Personen die Maskenpflicht innerhalb des Gebäudes und die Grundsätze der sozialen Distanzierung. ÜK-Referent-inn-en, die den halben oder ganzen Tag unterrichten, können die Pausen verschieben oder aufteilen, so dass sich die Zahl der Lernenden in den Gemeinschaftsbereichen verteilen.

Im Picknickbereich wird jede-r seinen/ihren Platz mit dem bereitgestellten Desinfektionsmittel und Einwegpapier reinigen. Nach dem Essen wird die Maske wieder getragen. Wird diese Vorschrift nicht eingehalten, so wird der Picknickplatz geschlossen.

Reisen ausserhalb der ÜK

Es liegt in der Verantwortung des Einzelnen, sich gemäss den Anweisungen des Bundesrates zu schützen, wenn er von zu Hause zum Ort des Kurses hin- und zurückreist, insbesondere in den öffentlichen Verkehrsmitteln.

3. Weisungen / Informationen für Weiterbildungsteilnehmerinnen

Allgemeine Informationen

Die Teilnehmerinnen nehmen Kenntnis über den Inhalt der Plakate an den Eingangstüren des OrTra-Gebäudes und Klassenräumen, insbesondere über die vom Bund festgelegten Verhaltens- und Hygieneregeln gegen die Ausbreitung des neuen Coronavirus.

Zugang

Der Zugang zum OrTra-Gebäude erfolgt durch die Eingangstür der Rue de Rome 2 oder 3.

Empfang

Informationsanfragen und/oder der Verkauf von Masken/Blusen erfolgen über den durch Plexiglas geschützten Schalter.

Desinfektion der Hände

Am Eingang des Gebäudes und auf jedem Stockwerk steht ein Händedesinfektionsständer. Die Teilnehmerinnen sind aufgefordert, ihre Hände beim Zutritt des Gebäudes zu desinfizieren. In jedem Fall ist eine Desinfektion am Eingang zu den Klassenräumen unter der Verantwortung des Weiterbildungspersonals vorgeschrieben. Das Händewaschen am Waschbecken in den Räumen, in denen eines vorhanden ist, ist ebenfalls möglich, sofern dies gleich beim Betreten des Klassenraums durchgeführt wird.

Tragen einer Maske

Beim Betreten des Gebäudes ist das Tragen einer Schutzmaske für alle üK-Referentinnen obligatorisch. Die Maske wird auch in den Pausen, sofern diese innerhalb des Gebäudes stattfindet, getragen. Als Berufsperson des Bereichs, ist die lernende Person für das Wechsel der Maske pro halben Tag selbstverantwortlich.

Es liegt in der Verantwortung der Teilnehmerinnen pro Kurstag 2 Einweg- oder Stoffmasken zu besorgen. Ein Gesichtsschutzschild kann nicht durch eine Schutzmaske ersetzt werden. Bei Versäumnis können die Teilnehmerinnen Einwegmasken für Fr. 1.00 pro Stück im Sekretariat kaufen, aber es sollte nicht als Einkaufsladen betrachtet werden.

Organisation der Kurse

Die Meldepflicht ist in der gegenwärtigen Periode umso wichtiger, insbesondere für die Bildung von Kleingruppen während des Kurstages. Die Teilnehmerinnen melden jede Verspätung oder Abwesenheit unverzüglich dem Sekretariat.

Teilnehmerinnen mit Symptomen oder die bereits erkrankt sind, sollten das Sekretariat unverzüglich informieren. Wer im Laufe eines Weiterbildungskurses erkrankt, wird gebeten, nach Hause zurückzukehren, jedoch nicht ohne die Mitarbeiterinnen des Sekretariats vorher

zu informieren. Wenn eine Untersuchung auf Covid-19-Virus erforderlich ist, befolgt die Person die Anweisungen des kantonalen Dienstes für das Contact Tracing.

Ausreichende Belüftung (mindestens 3x 10 Minuten pro Halbtage) wird vom/von der Referent-in organisiert. Abhängig von der Lärmbelastung (in Bezug auf die Nutzung des Gebäudes) kann der/die Referent-in während des Unterrichts die Tür des Klassenzimmers offenlassen.

Am Ende jedes halben Tages reinigt jede-r Teilnehmer-in seinen/ihren Arbeitstisch mit dem Desinfektionsspray und Einwegpapier, die in jedem Raum zur Verfügung stehen.

Pausen

In den Pausen werden die Teilnehmer-innen gebeten, die Abstandsregeln einzuhalten und Gruppierungen zu vermeiden.

Im Picknickbereich wird jeder seinen/ihren Platz mit dem bereitgestellten Desinfektionsmittel und Einwegpapier reinigen. Nach dem Essen wird die Maske wieder getragen.

Reisen ausserhalb der Kurse

Es liegt in der Verantwortung des Einzelnen, sich gemäss den Anweisungen des Bundesrates zu schützen, wenn er von zu Hause zum Ort des Kurses hin- und zurückreist, insbesondere in den öffentlichen Verkehrsmitteln.

4. Weisungen / Informationen für andere Besucher-innen

Allgemeine Informationen

Die Besucher-innen nehmen Kenntnis über den Inhalt der Plakate an den Eingangstüren des OrTra-Gebäudes, insbesondere über die vom Bund festgelegten Verhaltens- und Hygieneregeln gegen die Ausbreitung des neuen Coronavirus.

Zugang

Der Zugang zum OrTra-Gebäude erfolgt durch die Eingangstür der Rue de Rome 2 oder 3.

Empfang

Anfragen für Parkvignetten und/oder der Verkauf/die Abgabe von Masken werden über den durch Plexiglas geschützten Schalter abgewickelt.

Desinfektion der Hände

Am Eingang des Gebäudes und auf jedem Stockwerk steht ein Händedesinfektionsständer. Die Besucher-innen sind aufgefordert, ihre Hände beim Zutritt des Gebäudes zu desinfizieren.

Tragen einer Maske

Beim Betreten des Gebäudes ist das Tragen einer Schutzmaske für alle Besucher-innen **obligatorisch**. Die Besucher-innen werden gebeten, ihre eigenen Masken mitzubringen; der/die Veranstalter-in einer Sitzung wird dies in der Einladung bekannt geben. Bei Versäumnis können die Besucher-innen Einwegmasken für Fr. 1.00 pro Stück im Sekretariat kaufen.

Organisation der Treffen

Besucher-innen, die Symptome zeigen oder bereits krank sind, kommen nicht in die OrTra. Wenn ein Covid-19-Test unmittelbar nach einer Sitzung im OrTra durchgeführt wird, folgt der Besucher den Anweisungen der kantonalen Dienststelle. Für jede Sitzung, die in den Räumlichkeiten der OrTra stattfindet, wird auf jeden Fall eine Anwesenheitsliste unterzeichnet.

Für Sitzungen mit mehr als 10 Personen wird vorgeschlagen, das Auditorium 0.08 zu benutzen. Die maximale Personenzahl pro Raum ist in einem Anhang zu diesem Konzept festgehalten.

Ausreichende Belüftung (mindestens 3x 10 Minuten pro Halbtag) wird von dem/der Organisator-in organisiert. Abhängig von der Lärmbelastung (in Bezug auf die Nutzung des Gebäudes) kann der/die Organisator-in die Tür des Sitzungszimmers während der Sitzung offenlassen.

Am Ende der Sitzung reinigt jeder Besucher seinen Arbeitsplatz mit dem Desinfektionsspray und den in jedem Raum bereitgestellten Einwegpapieren.

Darüber hinaus desinfiziert der Organisator am Ende der Sitzung die Türgriffe der benutzten Räume.

5. Weisungen / Informationen für Verwaltungspersonal

Allgemeine Informationen

Das Verwaltungspersonal macht sich regelmässig mit dem Inhalt der Plakate vertraut, die an den Eingangstüren des OrTra-Gebäudes und den Klassenräumen angebracht sind, insbesondere über die vom Bund festgelegten Verhaltens- und Hygieneregeln gegen die Ausbreitung des neuen Coronavirus.

Das Verwaltungspersonal wird vom Sekretariat per E-Mail informiert, sobald die Referenzdokumente aktualisiert werden. Ein Banner auf der OdAOrg-Homepage hebt die Änderungen auf.

Fernarbeit / Videokonferenzen

Je nach Möglichkeiten werden Fernarbeitslösungen in Betracht genommen und mit Zustimmung der Geschäftsleitung umgesetzt. Während der Öffnungszeiten wird immer eine Person des Empfangs und des ÜK-Teams anwesend sein.

Wenn eine physische Sitzung nicht zwingend nötig ist, oder ein zu grosses Risiko für der/die Teilnehmer-in darstellt, werden Online-Sitzungen bevorzugt. Angesichts der Demokratisierung dieser Arbeitsform und der neuen Gewohnheiten, die sich im letzten Jahr herausgebildet haben, sollten die Reisezeiten und -kosten in die Überlegungen für jede Veranstaltung einbezogen werden.

Zugang

Der Zugang zum OrTra-Gebäude erfolgt durch die Eingangstür der Rue de Rome 2 oder 3.

In den ersten Wochen der ÜK wird das Verwaltungspersonal zur Verfügung stehen, um die verschiedenen Zielgruppen zu leiten und sicherzustellen, dass die definierten Richtlinien richtig verstanden werden.

Empfang

Informationsanfragen und/oder der Verkauf von Masken/Blusen erfolgen über den durch Plexiglas geschützten Schalter, mit Ausnahme der Entgegennahme von Paketen. Das Verwaltungspersonal desinfiziert seine Hände regelmässig mit dem in jedem Büro bereitgestellten Desinfektionsmittel.

Ausgeliehene Ausrüstung

Das Empfangspersonal desinfiziert die den Referent-innen ausgeliehenen Geräte mit dem entsprechenden Produkt, sobald diese zurückgegeben werden.

Desinfektion der Hände

Am Eingang des Gebäudes und auf jedem Stockwerk steht ein Händedesinfektionsständer. Das Verwaltungspersonal ist aufgefordert, ihre Hände beim Zutritt des Gebäudes zu

desinfizieren. Das Händewaschen am Waschbecken ist ebenfalls möglich, sofern dies gleich beim Betreten des Gebäudes durchgeführt wird.

Tragen der Maske

Das Verwaltungspersonal ist verpflichtet, eine Maske zu tragen, wenn es sich im Gebäude bewegt. Einwegmasken sind im Sekretariat erhältlich. In den Büros ist das Tragen einer Maske nicht vorgeschrieben. Die Insassen können sich bereit erklären, sie zu tragen, wenn sie dies wünschen.

Bei der Organisation von Arbeitssitzungen teilt der/die Organisator-in seinen/ihren Gästen mit, dass das Tragen einer Maske innerhalb des Gebäudes Pflicht ist. Auf Impuls der Organisator-in und in Absprache mit allen Teilnehmern einer Sitzung kann die Maske während der Sitzung abgenommen werden, sofern jede-r Teilnehmer-in einen gültigen Impf- oder Immunitätsstatus nachweisen kann.

Bei Versäumnis können die Besucher-innen Einwegmasken für Fr. 1.00 pro Stück im Sekretariat kaufen. Für die OrTra-Kommissionen (Vorstand, CoPer, CPED, spezifische ArG) können die Masken bei Bedarf kostenlos abgegeben werden.

Die maximale Personenzahl pro Raum ist in einem Anhang festgelegt.

Vorgehen im Krankheitsfall

Jede-r Mitarbeiter-in, der/die Symptome (insbesondere Husten, Halsschmerzen, Atemnot mit oder ohne Fieber, Fiebergefühl oder Muskelschmerzen) aufweist, krank ist (mit oder ohne positiven Covid-19-Test) oder von den kantonalen Behörden unter Quarantäne gestellt wird, informiert unverzüglich das Sekretariat und den Direktor.

Je nach Situation wird die Fernarbeit eingeführt. Auch bei Erkältung ist, mit Zustimmung der Geschäftsleitung, Fernarbeit vorzuziehen, um die Ausbreitung anderer saisonaler Krankheiten zu vermeiden. Eine Impfung gegen das Coronavirus sowie Grippenvirus wird dringend empfohlen.

Mitarbeiter-innen, die während der Arbeitszeit erkranken, werden gebeten nach Hause zurückzukehren, jedoch nicht ohne das Sekretariat zu informieren. Wenn ein Covid-19-Test erforderlich ist, sollte der/die Mitarbeiter-in die Anweisungen der kantonalen Behörden für das Contact-Tracing befolgen.

Räumlichkeiten

Eine angemessene Belüftung (mindestens 3x 10 Minuten pro halben Tag) wird von den Mitarbeitern organisiert. Abhängig von der Lärmbelastung (in Bezug auf die Nutzung des Gebäudes) kann das Verwaltungspersonal die Bürotür während des Arbeitstages offenlassen.

Jede-r Mitarbeiter-in, der/die sich einen Arbeitsplatz teilt, reinigt ihn am Ende des Tages mit dem Desinfektionsspray und Einwegpapier, die in jedem Büro zur Verfügung stehen.

Darüber hinaus desinfiziert das Verwaltungspersonal am Ende regelmässig die Türgriffe der Büros.

Pausen

Sobald mehr als vier Personen anwesend sind, findet die Pause im Picknickbereich (welche von 9.15 Uhr bis 9.45 Uhr organisiert wird) oder in einem freien Kurszimmer statt. Während dieser Zeit wird eine entsprechende Information am Schalter platziert, die Klingel und das tragbare Telefon werden mitgenommen.

Sobald ein-e Mitarbeiter-in ein Besteck, ein Glas oder einen Becher benötigt, bewahrt er diese in seinen/ihren persönlichen Sachen und ist allein für ihre Sauberkeit verantwortlich.

Reisen

Es liegt in der Verantwortung des Einzelnen, sich gemäss den Anweisungen des Bundesrates, wenn er von zu Hause zur OrTra hin- und zurückreist, insbesondere in den öffentlichen Verkehrsmitteln.

6. Kontaktpersonen

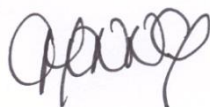
Die folgenden Personen stehen für Informationen zur Verfügung:

- Gesamtkonzept und Weiterbildung: Christophe Monney, Geschäftsleiter
- Überbetriebliche Kurse: Dominique Vogler, Ausbildungsverantwortlicher und Cordula Grossrieder, Adjunktin
- Verwaltung / Besucher: Nicole Brack, Direktionssekretärin

7. Verteilung

- Lernenden Personen: Dauerhaft auf OdAOrg
- Berufsbildner-innen: Dauerhaft auf OdAOrg
- üK-Referent-inn-en: per E-Mail bis am 03.09.2021, dann dauerhaft auf OdAOrg
- Besucher-innen: OrTra-Informationstafel am Empfang und durch den/die Sitzungsorganisator-in
- Verwaltungspersonal: per E-Mail bis am 3.09.2021, dann dauerhaft auf OdAOrg
- Präsident OrTra: per E-Mail im August 2021
- Vereinigung des Kantonalen Berufsbildungszentrums / Amt für Berufsbildung: per E-Mail an Frau Roggo bis am 03.09.2021
- Ärzte Freiburg ÄrztInnen Freiburg: per E-Mail bis am 03.09.2021
- ESSG: per E-Mail an die Geschäftsleitung bis am 03.09.2021
- St-Justin: per E-Mail an die Direktion und Hauswirtschaft bis am 03.09.2021
- Website: unter Aktuelles ab 03.09.2021

Freiburg, September 2021



Christophe Monney
Geschäftsleiter

- Inkrafttretung : Rückwirkend auf 30. August 2021
- Kopie an das Arbeitsinspektorat – Frau Sandra Hänggeli