



## Schutzkonzept für Büroarbeitsplätze am DSBG Arbeiten vor Ort während Corona-Krise im St. Jakob-Turm<sup>1</sup>

### Dokumentenhistorie:

28.06.2021: V7 (vorliegende Version), ersetzt V6  
31.05.2021: V6 ersetzt V5  
18.01.2021: V5, ersetzt V4  
21.10.2020: V4, ersetzt V3  
28.09.2020: V3, ersetzt V2  
22.07.2020: V2, ersetzt V1  
15.06.2020: V1

### *UPDATE, 28.06.2021*

Aufgrund der Lockerungen des Bundesrates vom 23. Juni 2021 und den Vorgaben der Universität Basel ([Mail vom 24.06.2021](#)) gelten im St. Jakob-Turm ab sofort folgende Änderungen:

### **Homeoffice-Empfehlung**

Die Homeoffice-Pflicht wurde in eine Homeoffice-Empfehlung zurückgestuft. Die Pflicht zum regelmässigen Testen bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz entfällt. Die Distanz- und Hygienemassnahmen inkl. Maskentragpflicht in den Innenräumen müssen jedoch weiterhin eingehalten werden. Am eigenen Arbeitsplatz kann auf das Tragen einer Maske verzichtet werden, sofern die Schutzabstände eingehalten werden können.

Wenn es die epidemiologische Lage zulässt, wird die Universität Basel ab August zum Normalbetrieb zurückkehren. Die Vorgesetzten am DSBG können ab sofort mit ihren Mitarbeitenden eine Rückkehr an den Arbeitsplatz planen. Bis zum Ende der Ferienzeit (d. h. Ende August) können die bisherigen Homeoffice-Regelungen weitergeführt werden, sofern die betrieblichen Gegebenheiten nicht andere Massnahmen erfordern.

### **Einsatzplan**

Die Mitarbeitenden besprechen ihre Rückkehr an den Arbeitsplatz mit ihren Vorgesetzten und tragen diese in den [Einsatzplan vom 28.06.2021](#) ein.

> Bei Abweichungen bitte weiterhin in [Präsenzliste](#) eintragen (zwecks Contact Tracing)

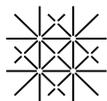
### **DSBG-Gebäude wieder für die Öffentlichkeit geöffnet**

In den Gebäuden des DSBG dürfen wieder externe Personen empfangen werden.

Meetings mit externen Personen sollen jedoch nur bei einem deutlichen Mehrwert vor Ort durchgeführt werden und die Namen aller Personen müssen in der Präsenzliste erfasst werden. Für den St. Jakob-Turm ist eine vorherige Anmeldung dringend erforderlich (dies gilt auch für Studierende).

Das Tragen einer Maske in den Räumen des DSBG sowie das Einhalten der Abstands- und Hygienemassnahmen sind Pflicht.

<sup>1</sup> Die Lehr- und Forschungsbereiche (LFB) erstellen auf Basis des Schutzkonzeptes für den St. Jakob Turm eigene, spezifische Konzepte für ihre Standorte Villa Burckhardt und Eisarena.

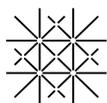


Basierend auf den Vorgaben der Universität Basel ([Schutzkonzepte für die Einheiten der Universität vom 12.5.2020](#) > Beilage 1) sowie den Richtlinien des BAG ([Schutzkonzept für Büroarbeitsplätze](#) > Beilage 2) wurde das vorliegende Schutzkonzept für den Standort St. Jakob-Turm erarbeitet. Dieses gilt für die Büroarbeitsplätze; für die Bereiche Forschung und Ambulatorium gibt es eigene, auf diesen Grundlagen aufbauende, spezifizierte Schutzkonzepte. Jeder LFB sowie das Departementsmanagement informieren die eigenen Mitarbeitenden und sind für die Umsetzung der Massnahmen an den Standorten verantwortlich.

## 1. Händehygiene

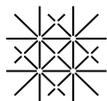
|     | Vorgaben BAG / Uni Basel  | Umsetzung St. Jakob-Turm   |
|-----|---|--|
| 1.1 | Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, vor und nach Kontakt mit anderen Personen sowie vor und nach Pausen.  | Die Hände werden <u>nur</u> auf den WCs gewaschen.<br>Anleitung «Richtiges Händewaschen» (siehe auch <a href="#">FAQ Hygienemassnahmen</a> ) und BAG-Plakat « <a href="#">So schützen wir uns</a> » sind am Waschbecken angebracht.<br>> Stoffgeschirrtücher entfernen, Einweghandtücher (über Facilities / Reinigungsfirma) organisieren<br>> Aushänge aktualisieren. |
| 1.2 | Gäste / Studierende desinfizieren sich bei der Ankunft die Hände.   | Die Gäste / Studierenden werden vom Dep.sekretariat informiert.<br>> Infotafel am Desinfektionsständer im Eingangsbereich  |
| 1.3 | Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden.  | Beide Türen im Eingangsbereich (5. Stock) sind offen.<br>> Das Dep.sekretariat öffnet die Türen am Morgen, die letzte Person am Abend schliesst die Türen wie üblich ab.   |
|     |   | Entfernung von unnötigen Gegenständen<br>> Zeitschriften, Flyer... entfernen   |
|     |   | Nach Kontakt mit Bargeld Hände waschen / desinfizieren.  |
|     | Information der Mitarbeitenden im St. Jakob-Turm über Abstandsregeln, Hygienemassnahmen und Umgang mit Schutzmaterial per Mail vor dem 15.6.2020 durch MGr erfolgt. <sup>2</sup><br>Nähere Informationen siehe FAQ Hygienemassnahmen. |  |

<sup>2</sup> MGr hat AL (BTW) und VS (SW) am 12.5.2020 zur Weitervermittlung in den LFB-Teams instruiert. Die Informationen sind auch in der SBM bekannt und werden dort ebenfalls umgesetzt sowie mit spezifischen Massnahmen für das Ambulatorium ergänzt.



## 2. Maskentragpflicht

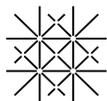
|     | Vorgaben   | Umsetzung  |
|-----|--|--|
| 2.1 | <i>28.06.2021: Rückstufung zur Homeoffice-Empfehlung</i>   | <p>&gt; neuer Einsatzplan (AKTUELL_Corona: Präsenzzeiten St. Jakob Turm ab 28.06.2021)<br/>&gt; Selbständiges Eintragen in Präsenzliste sofern Abweichung von Einsatzplan (zwecks Contact Tracing)</p> <p>Arbeitszeiten können weiterhin flexibel gestaltet werden (wegen ÖV-Benutzung und Stosszeiten).</p>   |
| 2.2 | Maskentragpflicht sobald man vom eigenen Arbeitsplatz aufsteht.<br><i>Möglichst FFP2 Masken.</i>   | Mitarbeitende haben eine Stoffmaske der Universität Basel erhalten. Im Sekretariat befinden sich zusätzlich Einwegmasken, welche die Mitarbeitenden nutzen dürfen.   |
| 2.3 | Gäste / Studierende müssen in den DSBG-Räumen eine Maske tragen.<br>Für Lehrveranstaltungen gelten eigene Schutzkonzepte sowie die Vorgaben der Universität Basel.   | <p>Hinweis zu Maskentragen an Eingängen angebracht und Hinweis durch Mitarbeitende<br/>&gt; siehe auch Plakate Uni Basel</p> <p>Weiterhin gilt zudem:<br/>Keine Wartezone mehr für Gäste / Studierende.<br/>&gt; Es sollten nur 2 Gäste / Studierende im Bereich der Anmeldung (Schalter Dep.sekretariat) sein, überzählige Personen warten im Flur.<br/>Bei Kontakt mit Gästen / Studierenden muss die Trennscheibe am Schalter des Dep.sekretariates geschlossen sein oder eine Maske getragen werden.</p> |
| 2.4 | Mitarbeitende halten während Pausen und in Aufenthaltsräumen grossen Abstand oder führen Pausen getrennt durch.<br><i>Anmerkung: Im St. Jakob-Turm ist nur eine techn. Lüftungsanlage vorhanden, Fenster können nicht geöffnet werden.</i> | <p>Bis auf Weiteres keine Meetings mehr vor Ort mit mehreren Personen im St. Jakob-Turm.<br/>&gt; PK-, DL- sowie weitere grössere Meetings finden weiterhin telefonisch oder online statt.<br/>&gt; Für alle anderen Meetings vor Ort muss eine Maske getragen werden und es sind die Abstands- und Hygieneregeln einzuhalten<br/><i>28.06.2021: Physische Treffen mit externen Personen sind nur bei Vorhandensein eines deutlichen Mehrwertes erlaubt.</i></p>   |
|     |  | <p>Pausen gestaffelt organisieren<br/>&gt; max. 1 Person in Küche</p>  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Kaffeepausen im studentischen Aufenthaltsbereich</li> <li>&gt; Mittagessen vorzugsweise draussen</li> </ul> <p>Küche und Aufenthaltsraum sind nur noch für Kurzaufenthalte nutzbar.</p> |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1.5 m Abstand in WC-Anlagen sicherstellen</li> <li>&gt; nur 1 Person aufs Mal</li> </ul>   |

### 3. Reinigung

|                                    | Vorgaben   | Umsetzung  |
|------------------------------------|--|--|
| <b>Oberflächen und Gegenstände</b> |  |  |
| 3.1                                | Oberflächen und Gegenstände am Arbeitsplatz / Büro regelmässig reinigen (handelsübliches Reinigungsmittel oder Desinfektionsmittel) insbesondere bei Teilung des Arbeitsplatzes. | <p>Im St. Jakob-Turm erübrigt sich zusätzliche Reinigung der Arbeitsplätze, da jede/r einen eigenen Platz hat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Für «kleine Zwischenreinigung» ist jede/r Mitarbeitende selber zuständig.</li> </ul> <p>Schalter Dep.sekretariat und Oberflächen / Gegenstände in Sitzungszimmern oder anderen Räumen mit gemeinsamer Nutzung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reinigung durch Nutzer nach Gebrauch</li> </ul> |
| 3.2                                | Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen (handelsübliches Reinigungsmittel oder Desinfektionsmittel).   | <p>Alltagsgegenstände (z. B. Türgriffe, Kaffeemaschine, Wasserkocher, Kühlschrank, Wasserhahn Küche...) regelmässig reinigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; früh morgens Reinigungspersonal, mittags Dep.sekretariat</li> </ul>  |
|                                    |  | Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen.   |
|                                    |  | <p>Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Spülmittel reinigen oder direkt in Abwaschmaschine stellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Abwaschmaschine jeden Abend laufen lassen (Dep.sekretariat) und morgens mit Handschuhen oder gewaschenen / desinfizierten Händen ausräumen</li> </ul>   |
| <b>WC-Anlagen</b>                  |  |  |
| 3.3                                | Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen  | Reinigung der WC-Anlagen erfolgt täglich durch Reinigungsfirma.  |
| <b>Abfall</b>                      |  |  |



|               |   |   |
|---------------|---|---|
| 3.4           | Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden   | Regelmässiges Leeren von Abfalleimern in Küche und WCs erfolgt täglich durch Reinigungsfirma. In den Büro-Abfalleimern wird nur Papier entsorgt > gebrauchte Taschentücher in Plastiksäckchen (verknöten) und im Abfalleimer auf WCs entsorgen > jedes Büro erhält Kleenex-Box und eine Rolle Plastiksäckchen   |
| <i>Lüften</i> |   |   |
| 3.6           | Für einen regelmässigen und ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräumen sorgen > z. B. 4 Mal täglich für ca. 10 Minuten lüften, insbesondere in Räumen mit hohem Personenverkehr.<br><i>Anmerkung: Im St. Jakob-Turm ist nur eine techn. Lüftungsanlage vorhanden, Fenster können nicht geöffnet werden.</i> | Lüftungssystem richtig einstellen (nur Frischluft)<br><i>Anmerkungen:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäss Schutzkonzept Uni Basel ersetzt richtig eingestellte Lüftungsanlage das Öffnen von Fenstern.</li> <li>• Gemäss Mail Ismael Esperante, Technischer Leiter Wincasa AG, ist die Lüftungsanlage im St. Jakob-Turm gemäss Empfehlungen BAG (100% Frischluftzufuhr) eingestellt.</li> </ul> |

#### 4. Besonders gefährdete Personen

Besonders gefährdete Mitarbeitende mit Vorerkrankungen melden sich bei ihren Vorgesetzten, um eine entsprechende Lösung bezüglich Präsenzzeiten zu finden. Siehe dazu auch: <https://www.unibas.ch/de/Aktuell/Coronavirus.html>

#### 5. FAQ zu Corona und Vorgehen bei unterschiedlichen Szenarien

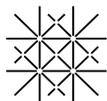
Vorgehen bei Symptomen und engem Kontakt mit einer an COVID-19 erkrankten Person:

Gemäss BAG-Richtlinien: <https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/isolation-und-quarantaene.html>

Arbeiten vor Ort darf nur, wer keine auf eine COVID-19-Erkrankung hinweisenden Symptome (Husten, Halsschmerzen, Fieber, Muskelschmerzen, Störung des Geruchs- / Geschmackssinns, Durchfall etc.) hat und nicht mit einer an COVID-19 erkrankten Person im gleichen Haushalt lebt bzw. in den letzten 10 Tagen engen Kontakt hatte. In jedem Fall informieren die betroffenen Mitarbeitenden unverzüglich ihre\*n Vorgesetzte\*n.

Vorgehen bei ersten Symptomen vor Ort:

Treten vor Ort erste Symptome auf, erhält diese\*r Mitarbeiter\*in umgehend eine Schutzmaske, geht nach Hause und hält sich ebenfalls an die [BAG-Richtlinien](#).



Vorgehen bei positivem Testresultat:

Meldepflicht an direkte\*n Vorgesetzte\*n und per Online-Formular an die Taskforce Corona der Universität Basel > Contact Tracing über Kanton  
> für Kontaktpersonen siehe Einsatzplan und Präsenzliste

Siehe dazu auch: <https://www.unibas.ch/de/Aktuell/Coronavirus.html>

Vorgehen bei Auftreten von Symptomen bei Angehörigen:

Liegen lediglich Symptome bei im gleichen Haushalt lebenden Personen vor (kein positives Testresultat), machen Sie bitte den einfachen Screening-Test des BAG unter

<https://check.bag-coronavirus.ch/screening>

Das Vorgehen erfolgt in Absprache mit dem Vorgesetzten und gemäss [BAG-Richtlinien](#).

Vorgehen bei Auftreten von Symptomen bei Kindern unter 12 Jahren:

Vorgehen gemäss BAG-Richtlinien unter <https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/das-bag/aktuell/news/news-25-09-2020.html>

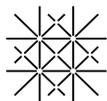
Entscheidend sind die Krankheitssymptome des Kindes und, ob dieses Kind engen Kontakt zu einer Person mit Covid-19-Symptomen hatte.

Verhalten bis zum Vorliegen des Corona-Testresultats einer engen Kontaktperson:

Homeoffice bis zum Vorliegen des Testresultates. Wenn die enge Kontaktperson positiv ist, entscheidet das Contact Tracing über das weitere Vorgehen.

Wann sollte ein Corona-Test nach Auftreten von Symptomen durchgeführt werden?

Die Forschenden streiten sich über den «richtigen» Testzeitpunkt. PCR-Tests haben immer eine falsch-negativ Tendenz. Die bisherige Erfahrung hat aber gezeigt, dass bei einer Corona-Infektion der Test meistens am 5. Tag mit Symptomen sicher anschlägt. Eine entsprechende Regelung der Universität Basel gibt es aber nicht.



## 6. Materialbedarf St. Jakob-Turm

Der Vorrat muss laufend sichergestellt und durch das Dep.sekretariat aufgefüllt werden.

| Was                        | Wie viel              | Wohin  | Woher                              | Wer   |
|----------------------------|-----------------------|--|------------------------------------|-------|
| Händedesinfektionsmittel   | 14x klein<br>1x gross | Für Mitarbeitende<br>zw. erster und zweiter<br>Eingangstür im Flur                       | Apotheke oder med.<br>Fakultät     | CB/VT |
| Flächendesinfektionsmittel | 5x                    | 1 x Dep.sekretariat<br>1x IT<br>1x Küche<br>1x Multifunktionsraum<br>1x Besprechungsraum | Apotheke oder med.<br>Fakultät     | CB/VT |
| Hygienemasken              | 5x                    | Dep.sekretariat  | Apotheke oder med.<br>Fakultät     | CB/VT |
| Flüssigseife               | 1x                    | Küche  | Supermarkt                         | CB/VT |
| Einweghandtücher           | 5x                    | Küche  | Reinigungsfirma oder<br>Facilities | CB/VT |
| Plastiksäckchen,           | 7x                    | In jeden Büro 1x   | Supermarkt                         | CB/VT |
| Kleenex-Boxen              | 7x                    | In jedem Büro 1x   | Supermarkt                         | CB/VT |

MGr, 28.06.2021