

COVID-19

MÖGLICHE SICHERHEITSVORKEHRUNGEN FÜR ANWALTSKANZLEIEN

Ausgangslage: Gemäss Erläuterungen zur COVID-Verordnung II (Fassung vom 29. April 2020) sind Anwaltskanzleien grundsätzlich nicht als öffentlicher Betrieb einzustufen. Anwaltliche Tätigkeit ist für einen funktionierenden Rechtsbetrieb systemrelevant. Anwältinnen und Anwälte, deren Personal und die Klienten sind zu schützen. Die vorliegenden Hinweise sind als Denkanstoss für Sicherheitsmassnahmen in Anwaltskanzleien zu verstehen.

1. HÄNDEHYGIENE / HYGIENE

Wir halten uns an die Hygieneregeln des Bundes.

Massnahmen

Beim Eingang Empfang / Sitzungszimmer befindet sich eine Handhygienestation: Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und die Klientschaft desinfizieren sich bei Betreten der Kanzlei die Hände.

Das Kanzleipersonal wäscht sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife. In den Sanitäranlagen stehen Einwegtücher für das Händetrocknen zur Verfügung.

Die Büroräume und insbesondere die Besprechungszimmer sind regelmässig bzw. nach jeder Sitzung zu lüften. In kleinen Besprechungszimmern ist das Tragen von Schutzmasken empfohlen, um einer Ansteckung durch Aerosol vorzubeugen.

Nach jeder Sitzung sind Türgriffe, Stuhllehnen, Tischoberflächen, Telefon und Fenstergriffe zu desinfizieren. 70% ethanolhaltiges Reinigungsmittel genügt (in allen Drogerien erhältlich).

Entfernung von unnötigen Gegenständen, welche von Kundschaft angefasst werden können, wie z.B. Zeitschriften und Papiere in Wartezimmern und Gemeinschaftsbereichen (wie Kaffeeecken und Küchen).

2. DISTANZ HALTEN

Personal, Mitarbeiter und Klienten halten zu jedem Zeitpunkt 2m Abstand zueinander. Sie machen sich im Bedarfsfall gegenseitig drauf aufmerksam.

Massnahmen

Der Eingangs- und Empfangsbereich ist so zu gestalten, dass der Sicherheitsabstand von 2 m eingehalten werden kann (Bodenmarkierungen; Abstand Sitzgelegenheit).

Damit kein unnötiges Kreuzen erfolgt, sind Termine mit der Klientschaft mit genügend zeitlicher Reserve zwischen den Sitzungen zu planen. Auch damit Zeit bleibt für die Hygienemassnahmen nach 1.

In den Besprechungszimmern ist ein Mindestabstand von 2 m sicherzustellen. Wenn dieser Abstand nicht garantiert ist, können alternativ Plexiglasscheiben, sogenannte «Spuckschutz-Panels» auf den Besprechungstisch gestellt werden.

Achtung: auch bei stehenden Gesprächen Minimalabstand von 2 m nicht vergessen.

Arbeitsplätze sind so einzurichten, dass 2m Abstand sichergestellt sind. Alternativ können auch hier Plexiglasscheiben aufgestellt werden.

3. REINIGUNG ARBEITSPLATZ UND ALLGEMEINE RÄUME

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.

Massnahmen

An jedem Arbeitsplatz steht ein Desinfektionsmittel. Nur eigenes Schreibmaterial verwenden. Nach jedem Arbeitstag sind Arbeitsfläche, Telefon, Maus, Tastatur, Stuhllehnen und Fenstergriffe mit Desinfektionsmittel zu reinigen. Bei mobilen Arbeitsplätzen bei Verlassen des Arbeitsplatzes. Türgriffe zu individuellen Räumen sind regelmässig zu desinfizieren.

Besprechungszimmer: Jeder Gästeplatz ist von vorneherein individuell mit Getränken und Geschirr zu versehen, welches nach der Sitzung abzuräumen ist. Für Kaffee steht idealerweise eine Selbstbedienungsmaschine zur Verfügung mit einem separaten Desinfektionsmittel für eine Reinigung bei der Bedienung. Vor der Aufbereitung des Sitzungszimmers und nach dem Abräumen sind die Hände gründlich zu waschen.

Während den Pausen wird gelüftet. Bei schönem Wetter bleiben die Fenster offen. Mit Ausnahme Besprechungszimmer (Vertraulichkeit, ev. Gebrauch von Schutzmasken vgl. 1.).

Das Personal ist dafür besorgt, dass die WC-Anlagen mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig gereinigt werden. Im WC ist ein Desinfektionsmittel bereitzustellen für die Toilettenbrille. Für das Händewaschen sind Handseife und Einwegtücher bereitzustellen.

Die Kanzlei wird mehrmals wöchentlich von einer Putzfachkraft gereinigt.

4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Massnahmen

Besonders gefährdete Personen halten sich weiterhin an die Schutzmassnahmen des BAG und bleiben – wenn immer möglich – zu Hause. Der Schutz von besonders gefährdeten Mitarbeitenden ist in der COVID-19-Verordnung 2 ausführlich geregelt.

Bei der Terminvereinbarung ist darauf hinzuweisen, dass die betreffende Person bestätigen muss, dass sie keine Krankheitssymptome aufweist.

5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Massnahmen

Personen mit Krankheitssymptomen wie Husten, Fieber, Atembeschwerden, Gelenkschmerzen oder Verlust des Geruchs- und Geschmacksempfinden sind unverzüglich nach Hause zu schicken und anzuweisen, die Vorschriften und Empfehlungen gemäss BAG zu befolgen.

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

Massnahmen

Falls Schutzmasken getragen werden, sind diese nach Vorgaben des Herstellers zu verwenden.

7. INFORMATION

Das Personal wird korrekt über die individuellen Sicherheitsvorkehrungen informiert.

Massnahmen

Vorgängiges Zusenden der Sicherheitsvorkehrungen per Mail.

Information vor Ort.

Aushang der Sicherheitsvorkehrungen beim Eingang.

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Basis der Schutzmassnahmen des WBF/SECO Schutzkonzepte erstellt. Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert. Weitere Angaben sind dem Merkblatt für Arbeitgeber «Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz – Coronavirus (COVID-19)» des SECO zu entnehmen.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: