

## 1. HÄNDEHYGIENE

**Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.**

### Massnahmen

- Regelmässiges Nachfüllen der Seifenspender und Papier-Handtücher – 2× wöchentliche Kontrolle durch das Reinigungsteam
- Handtücher sind durch Einweghandtücher ersetzt worden.
- Mitarbeiterinformation: regelmässige Hinweise im Infoterminal, an den Anschlagbrettern und diversen Stellen im Betrieb
- Zusätzlich Desinfektionsspender in Toiletten und am Haupteingang für Besucher (*Wöchentliche Kontrolle durch den Teamleiter Druck*)
- Hände waschen bei Ankunft am Arbeitsplatz, nach den Pausen und nach Besprechungen
- Besucher waschen oder desinfizieren ihre Hände bei der Ankunft, wenn Sie in die Betriebsräume der Firma gehen
- Kein Händeschütteln – wenn es doch passiert sofort desinfizieren oder Hände waschen

## 2. DISTANZ HALTEN

**Mitarbeitende und andere Personen halten trotz Maskenpflicht bei Kontakten von über 5 Minuten mind. 1,5 m Distanz zueinander.**

### Massnahmen

- Mitarbeiterinformation – an den Infobrettern und via Infoterminal (Intranet) und an anderen geeigneten Stellen im ganzen Betrieb.
- Info-Plakate der BAG «So schützen wir uns» an Haupteingang, Toiletten, Anschlagtafeln aufhängen
- Sitzgelegenheiten in den Aufenthaltsräumen reduzieren und in 1 m Distanz aufstellen
- Im Aufenthaltsbereichen (Kaffeecken, Kantine, Sitzecken, Umkleieräume) sind nicht mehr als 4 Personen anwesend – versetzte Arbeitspausen
- Besucher im Bereich der Kundenbetreuung/ Kundenkontakt tragen grundsätzlich eine Schutzmaske ausser es ist eine ausreichend hohe Schutztrennung (Glaswand etc.) vorhanden.
- Lassen Sie nur so wenig wie mögliche und so wenig wie nötig Kunden in den Kundenbereich
- Verlagern Sie Warteschlangen von Kunden ins Freie, achten Sie auch hier auf die Maskentragepflicht und 1,5 m Abstand

### Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 2 m

### Massnahmen

- Belegung der Reserveeinzelbüro's durch Mitarbeiter in Grossraumbüro's
- In Grossraumbüro's Masken tragen obligatorisch und zusätzlich Abstand von 1,5 Meter einhalten.
- Kunden und andere Besucher müssen grundsätzlich eine Schutzmaske tragen

## 3. REINIGUNG

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

### Massnahmen

- Geschirr und Tassen sofort in die Spülmaschine stellen oder selbst reinigen, wenn möglich eigenes Geschirr verwenden und nach dem Gebrauch wieder mit nach Hause nehmen.
- Keine Zeitschriften und andere Zeitungen offen herumliegen lassen
- Einweggeschirr wie z.B. Kaffeebecher, Behälter etc. sofort entsorgen
- Nach dem Essen Geschirr entfernen und Oberfläche Tisch reinigen

- Mindestens einmal täglich werden Handläufe an Treppen und Türklinken desinfiziert
- Im Kundenbereich werden mindestens nach jeder Schliessung oder nach höchstens 4 Stunden Öffnung des Kundenbereichs Oberflächen, Handläufe an Treppen und Türklinken desinfiziert

## 4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

### Massnahmen

- Eine besonders gefährdete Person muss sich beim Vorgesetzten mit einem ärztlichen Attest melden.
- Die Kategorien der gefährdeten Personen sind im Anhang 6 Covid-19-Verordnung 2 aufgeführt.
- Ist Homeoffice nicht möglich, so müssen diese Personen besonders bezüglich Schutzmassnahmen geschult werden. Ihr Arbeitsplatz muss unter Berücksichtigung der Covid-19-Verordnung bewertet und gegebenenfalls neu eingerichtet werden. Die Bewertung wird gemeinsam mit dem Mitarbeitenden nachweislich durchgeführt.
- Für besonders gefährdete Mitarbeitende, wird ein besonders isolierter, sicherer Arbeitsplatz eingerichtet. (Maske, 2 oder mehr Meter Abstand)
- Besonders gefährdete Mitarbeitende dürfen nicht im Kundenbereich arbeiten.

## 5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

### Massnahmen

- Mitarbeitende, die während der Arbeitszeit Symptome von Covid19 bekommen, haben sofort den Vorgesetzten zu informieren und den Arbeitsplatz zu verlassen. Sie konsultieren unverzüglich ihren Arzt zur weiteren Abklärung.
- Mitarbeitende, die aufgrund von Symptomen (z.B. Fieber, Husten, Atemnot, Geschmacksverlust) den Verdacht haben an Covid19 erkrankt zu sein, dürfen das Unternehmen solange nicht mehr betreten, bis der Verdacht sich als unbegründet erweist oder die Erkrankung überstanden ist.
- Eine Erkrankung im persönlichen Umfeld oder behördlich angeordnete Quarantäne ist unverzüglich an den Vorgesetzten telefonisch zu melden.
- Mitarbeitende, die in einem Haushalt mit einer an Covid19 erkrankten Person zusammenleben, gehen in Selbstisolation bis eine Ansteckung ausgeschlossen werden kann. Die Mitarbeitenden arbeiten dann im Homeoffice, sofern dies möglich ist.

## 6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN Berücksichtigung spezifischer Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten

### Massnahmen

- Besprechungen auf das Notwendige beschränken – Info auch durch Telefonkonferenzen
- Geschlossene Räume ohne Raumbelüftung (Klimaanlage) sind regelmässig zu lüften
- Besuche von Kunden und Lieferanten auf ein Minimum beschränken
- Betriebsfremde Personen (z.B. Spedition, Lieferanten) dürfen das Gebäude nur betreten, wenn dies unvermeidlich ist und durch einen Mitarbeitenden begleitet und genehmigt wird
- Betriebsfremde Personen im Bereich der Spedition und Lieferanten haben grundsätzlich vor Zutritt eine Schutzmaske zu tragen
- Kunden und andere betriebsfremde Personen sind vom Kundenbereich und den betrieblichen Räumen zu verweisen, wenn sie sich nicht an

die Hygienevorschriften und an das Schutzkonzept halten

- Achten Sie auf Kurierfahrten darauf, dass nur Einzelpersonen fahren, verwenden Sie mehrere Fahrzeuge und Fahrten – sonst tragen Sie Schutzmasken bei höchstens 4 Personen

## 7. INFORMATION

**Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und instruieren, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG ist zu befolgen.**

### Massnahmen

- Information von Besuchern vor Zutritt durch den Betreuer – Abfrage des Gesundheitszustandes, gegebenenfalls Fiebermessen bei Verdacht
- Aushang der Massnahmen im Eingangsbereich (auch Spedition und Wareneingang)
- Info-Plakate der BAG «So schützen wir uns» an Haupteingang und im Kundenbereich
- Mitarbeitende informieren – durch Aushang des BAG Plakates und mit diesem Schutzkonzept und regelmässige Info im Intranet

## 8. MANAGEMENT

### Massnahmen

- Kontrolle der Umsetzung der Massnahmen durch die Bereichsleiter und Vorgesetzten
- Beschaffung von ausreichendem Hygienematerial – in ausreichender Menge und rechtzeitig
- Mitarbeitende melden sich bei ihrem Bereichsleiter, wenn sie die Möglichkeit von Homeoffice sehen
- Mitarbeitende ermuntern korrigierend einzugreifen, wenn sich Kollegen nicht an die Hygienevorschrift und an dieses Schutzkonzept halten
- Besonders gefährdeten Mitarbeitenden werden nach Möglichkeit Aufgaben mit geringem Infektionsrisiko zugewiesen und oder ein besonders isolierter, sicherer Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt.

## ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

### Massnahmen

- Keine Lebensmittel oder Getränke offen stehen lassen
- 2 mal wöchentlich leeren von Abfallbehältern
- Keine Kleidungen offen in den Umkleieräumen liegen lassen
- In den Ellenbogen husten, Distanz halten beim Vorbeigehen von Personen
- Türen nach Möglichkeit offen lassen um Anfassen zu vermeiden, insbesondere im Kundenbereich
- Information an Kundschaft, dass Bezahlung ohne Bargeld bevorzugt wird

## ANHÄNGE

### Anhang

BAG Poster in der entsprechenden Landessprache «So schützen wir uns»  
(Link: <https://bag-coronavirus.ch/downloads/>)

## ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt:  Ja  Nein  
Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: