

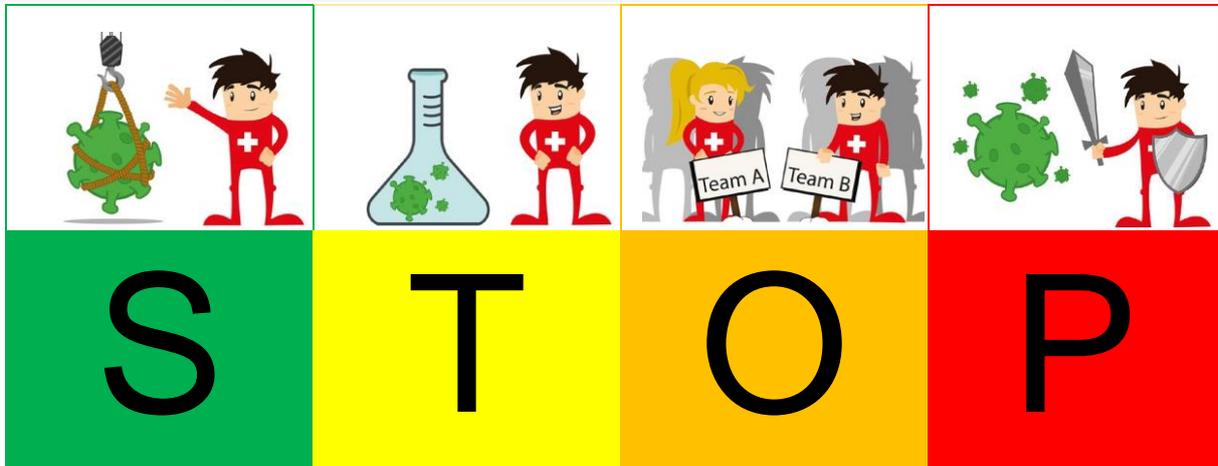


# SCHUTZKONZEPT COMCON AG

(BÜROARBEITSPLATZ MIT GELEGENLICHEM KUNDENKONTAKT UNTER COVID-19)

## EINLEITUNG

Folgende Schutzmassnahmen sind für Betriebe an Büroarbeitsplätzen mit gelegentlichem Kundenkontakt (z. B. Betriebe nach COVID-19-Verordnung 2 Art. 6 Abs. 3 lit. c, g und h) umzusetzen. Andere Schutzmassnahmen sind erlaubt, wenn die Arbeitssituation dies erfordert, sie aber dem Schutzprinzip entsprechen und im Schutz gleichwertig oder besser sind.



## GRUNDREGELN

Das Schutzkonzept des Unternehmens muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Der Arbeitgeber und Betriebsverantwortliche sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich. **Bei Büroarbeiten ist Home-Office zu bevorzugen.**

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Mitarbeitende und andere Personen halten 2 m Abstand zueinander.
3. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
4. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen
5. Kranke im Unternehmen mit Hygienemaske nach Hause schicken und informieren, die Anweisungen zur Isolation gemäss BAG zu befolgen (vgl. [www.bag.admin.ch/isolation-undquarantaene](http://www.bag.admin.ch/isolation-undquarantaene)).
6. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
7. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen
8. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen

## BETROFFENER ARBEITSORT

Name	Adresse
COMCON AG	Emil Frey-Strasse 49 4142 Münchenstein

## ZUSAMMENFASSUNG

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet, ausser folgende Massnahmen:

## ABWEICHUNG VON DEN STANDARDMASSNAHMEN

Abweichung	Erklärung
keine	

## ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN

	Zusätzliche Massnahmen	Erklärung
Z.1	Kundenbesuche	Kundenbesuche sind nur in dringenden Fällen erlaubt, in denen Hilfestellung über Online-Support nicht möglich ist. Es stehen Masken, Handschuhe und Desinfektionsmittel sowie Geschäftsfahrzeuge zur Vermeidung der ÖV zur Verfügung. Ein genereller Abstand von 2 Metern wird vorausgesetzt.
Z.2	Firmenbesuche	Von Besuchen von Kunden in der COMCON AG wird gänzlich abgesehen. Unangemeldete Besucher werden abgewiesen. Sollte der Besuch begründet sein, stehen Waschgelegenheit mit Wasser und Seife, Masken, Handschuhe und Desinfektionsmittel zur Verfügung. Ein genereller Abstand von 2 Metern wird vorausgesetzt (z.B. kein Jacken-Aufhängen, etc.). Zudem ist das Betreten ausschliesslich im Eingangsbereich erlaubt.

## ANHÄNGE

Anhang	Zweck
keine	

## 1. HÄNDEHYGIENE

Regelmässige Reinigung der Hände.

	Vorgaben	Umsetzung
1.1	Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, vor und nach Bedienung von Kundschaft sowie vor und nach Pausen	Waschgelegenheiten mit Wasser und Seife sind vorhanden. Zusätzlich steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Arbeitnehmende sind instruiert.
1.2	Die Kundschaft wäscht sich bei der Ankunft die Hände mit Wasser und Seife.	Siehe Z.2
1.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Türen innerhalb der Firma stehen offen oder lassen sich mit dem Fuss aufstossen.
		Zeitschriften- und Prospektständer sind mit der Bitte versehen, auf die Durchsicht zu verzichten.
		Bezahlung erfolgt ausschliesslich auf Rechnung.
		Für die Mitarbeiter steht jeweils ein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung. Das Berühren anderer Oberflächen ist nicht nötig. Ausser dem Geschäftsführer und den Angestellten, die im selben Haushalt leben, befinden sich alle Mitarbeiter im Home-Office.
		Die Kaffeemaschine wird erst nach gründlichem Händewaschen betätigt.

## 2. DISTANZ HALTEN

Im Home-Office arbeiten, falls möglich. Mitarbeitende und Kundschaft müssen 2 m Abstand zu anderen Personen im Unternehmen einhalten können.

	Vorgaben	Umsetzung
	Bewegungs- und Aufenthaltszonen festlegen	
2.1	Zonen sind klar markiert	Ausser dem Geschäftsführer und den Angestellten, die im selben Haushalt leben, befinden sich alle Mitarbeiter im Home-Office. Kundschaft siehe Z.2.
2.2	Distanz von 2 m zwischen Kundschaft gewährleisten	Siehe Z.2.
	Raumteilung	
2.3	Personen an Arbeitsplätzen sind 2 m voneinander getrennt	Trennung zwischen Mitarbeitenden durch räumlich getrennte Büros oder Trennung durch mehrere Bildschirme und Abstand von 2 Metern

		Beratungsgespräche werden ausschliesslich telefonisch durchgeführt.
		Ausser dem Geschäftsführer und den Angestellten, die im selben Haushalt leben, befinden sich alle Mitarbeiter im Home-Office.
		Die WC-Anlage ist im gesamten (inkl. Waschbecken) nur einzeln zu betreten.
Anzahl Personen am Arbeitsplatz begrenzen		
2.4	Anzahl Personen im Geschäft ist limitiert	Die Anzahl Personen beträgt drei Personen (Mitarbeiter). Auf Kundenbesuche wird verzichtet.
2.5	Mitarbeitende halten während Sitzungen, Pausen, in Garderoben und Aufenthaltsräumen Abstand	2 m Abstand in Sitzungszimmern ist sichergestellt durch Auslassen von Stühlen. Sitzungen mit Mitarbeitern im Home-Office werden ausschliesslich telefonisch oder online abgehalten.
2.6	Kundenkontakt im Geschäft reduzieren	Auslieferung, Installation, Schulung, etc. der Software erfolgt online.

### 3. REINIGUNG

Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Sicheres Entsorgen von Abfällen und sicherer Umgang mit Arbeitskleidung.

	Vorgaben	Umsetzung
Oberflächen und Gegenstände		
3.1	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen, insbesondere in Grossraumbüros ohne zugeteilte Arbeitsplätze.	Die anwesenden Mitarbeiter sind für ihre sowie die Hygiene ihres (fest zugeteilten) Arbeitsplatzes verantwortlich und sind dazu verpflichtet sich dabei an das Schutzkonzept und die somit regelmässige Reinigung zu halten.
3.2	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen	Oberflächen und Gegenstände wie Türklinken, Treppengeländer und Kaffeemaschine werden regelmässig gereinigt.
		Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien werden nicht geteilt und nach Gebrauch mit Spülmittel gereinigt.
WC-Anlagen		
3.3	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen findet durch das Raumpflegepersonal statt.

		Abfall
3.4	Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden	Der persönliche Abfall wird in verschliessbare Abfallbehälter entsorgt.
		Für die Entsorgung des Abfalls ist das Raumpflegepersonal zuständig.
3.5	Sicherer Umgang mit Abfall	Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit) durch das Raumpflegepersonal
		Das Raumpflegepersonal ist angewiesen, Abfallsäcke nicht zusammenzudrücken
		Arbeitskleidung und Wäsche
3.6	Berufswäsche sauber halten	Persönliche Arbeitskleidung wird verwendet
		Lüften
3.7	Für einen regelmässigen ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräume sorgen	Ein Lüftungssystem ist nicht vorhanden. Frische Luft gelangt durch täglich regelmässiges Lüften in die Geschäftsräume.

## 4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

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.

	Vorgaben	Umsetzung
4.1	Besonders gefährdete Personen schützen	Ausser dem Geschäftsführer und den Angestellten, die im selben Haushalt leben, befinden sich alle Mitarbeiter im Home-Office, dadurch sind die Risikogruppen geschützt.

## 5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Kranke im Unternehmen mit Hygienemaske nach Hause schicken und informieren, die Anweisungen zur Isolation gemäss BAG zu befolgen (vgl. [www.bag.admin.ch/isolation-und-quarantaene](http://www.bag.admin.ch/isolation-und-quarantaene)).

	Vorgaben	Umsetzung
5.1	Schutz vor Infektion	Da sich nur ein Haushalt effektiv am Arbeitsplatz befindet, wird sich dieser Haushalt bei allfälliger Krankheit isolieren und die Weisungen des BAG befolgen. Mitarbeiter, die im Home-Office erkranken, sind dazu angehalten im Krankheitsfall dasselbe zu tun.

## 6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

---

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

Bei Abstand von weniger als 2 m: Minimieren der Exposition während der Arbeit durch Verkürzung der Kontaktdauer und/oder Durchführung angemessener Schutzmassnahmen.

	Vorgaben	Umsetzung
6.1	Händehygiene	Siehe Z.2.
		Unnötiger Körperkontakt wird vermieden sowohl zu Kunden als auch Firmenintern
6.2	Tröpfcheninfektion verringern	Trennung zwischen Mitarbeitenden durch räumlich getrennte Büros oder Trennung durch mehrere Bildschirme und Abstand von 2 Metern

## 7. INFORMATION

Information der betroffenen Personen über die getroffenen Massnahmen

	Vorgaben	Umsetzung
		Information der Kundschaft
7.1	Information der Kundschaft	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang und auf der Website
		Information der Kundschaft, dass kranke Kundschaft sich in Selbstisolation begeben soll, gemäss Anweisungen des BAG
		Information an Kundschaft, dass die Bezahlung ausschliesslich auf Rechnung erfolgt.
		Information der Mitarbeitenden
7.2	Information der Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen
		Information der Mitarbeitenden über den Umgang mit besonders gefährdeten Personen
		Schulung für praktische Hygienemassnahmen
		Information der Mitarbeitenden über Verhalten im COVID-19-Krankheitsfall

## 8. MANAGEMENT

---

Mitarbeitende über Gebrauch von Schutzmaterial und Regeln instruieren, Vorräte für Material sicherstellen, Erkrankte isolieren

	Vorgaben	Umsetzung
8.1	Instruktion der Mitarbeitenden	Regelmässige Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit Kunden
8.2	Organisation der Mitarbeitenden	Keine Arbeit in Teams
		Home-Office bleibt bis auf Weiteres bestehen für alle Mitarbeiter, die nicht im selben Haushalt leben wie der Geschäftsführer.
8.3	Vorrat sicherstellen	Seifenspender und Einweghandtücher werden regelmässig nachgefüllt und genügend Vorrat ist vorhanden
		Desinfektionsmittel (für Hände), sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) wird regelmässig kontrolliert und nachgefüllt
		Bestand von persönlichem Schutzmaterial wird regelmässig kontrolliert und nachgefüllt
8.4	Schutz besonders gefährdeten Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und die angewendeten Schutzmassnahmen.

## ABSCHLUSS

---

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: 