

# Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen

Bitte füllen Sie die folgende Vorlage aus:

- Fügen Sie zunächst Ihren Firmennamen und (wenn gewünscht) Ihr Firmenlogo in der Kopfzeile und Ihren Firmennamen in der Fußzeile ein.
- Tragen Sie Ihren Firmennamen in der Überschrift ein.
- Geben Sie auf der ersten Seite einen Ansprechpartner für das Schutz- und Hygienekonzept mit Telefon und / oder E-Mail-Adresse ein (z.B. Geschäftsführer, Inhaber, Hygienebeauftragte, Arbeitsschutzbeauftragte o. ä.).
- Tragen Sie unter jeder Überschrift die Maßnahmen ein, die Sie zum Erreichen der Hygieneziele bei sich im Betrieb einsetzen. Sollte bei den weiteren Maßnahmen ein Punkt nicht auf Ihr Unternehmen zutreffen, können Sie diesen Punkt mit „nicht zutreffend“ markieren oder eine Begründung einzutragen, warum dieser Punkt nicht relevant ist.

## Beispiele und Vorgaben für die einzelnen Punkte

Beispiele für Maßnahmen, die bei den einzelnen Aufzählungspunkten genannt werden können, finden Sie in unserer Checkliste ab Seite 4.

Drucken Sie das fertige Schutz- und Hygienekonzept und lassen Sie das Dokument vom Geschäftsführer oder Inhaber unterzeichnen. Bewahren Sie anschließend ein Exemplar im Betrieb bzw. Ladengeschäft auf.

# Schutz- und Hygienekonzept

**Firma** \_\_\_\_\_

Zum Schutz unserer Kunden und Mitarbeiter/-innen vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus verpflichten wir uns, die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln einzuhalten.

## **Unser/e Ansprechpartner/in zum Infektions- bzw. Hygieneschutz**

Name: .....

Tel. / E-Mail: .....

- Wir stellen den Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen Personen sicher.
- In Zweifelsfällen, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, stellen wir Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung.
- Personen mit Atemwegs-Symptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) halten wir vom Betriebsgelände / vom Ladengeschäft etc. fern.
- Bei Verdachtsfällen wenden wir ein festgelegtes Verfahren zur Abklärung an (z.B. bei Fieber).

### **1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 m**

### **2. Mund-Nasen-Bedeckungen und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)**

### **3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle**

#### **Weitere Maßnahmen:**

#### **4. Handhygiene**

#### **5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Kundenverkehrs**

#### **6. Arbeitsplatzgestaltung und Homeoffice**

#### **7. Dienstreisen und Meetings**

#### **8. Arbeitszeit- und Pausengestaltung**

**9. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände**

**10. Sanitärräume, Kantinen und Pausenräume**

**11. Unterweisung der Mitarbeiter und aktive Kommunikation**

**12. Sonstige Arbeitsschutz- und Hygienemaßnahmen**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift – Inhaber/-in, Geschäftsführer/-in

*Vorlage zur Verfügung gestellt durch die IHK Ostbrandenburg.  
Ohne Gewähr auf Vollständigkeit.*

# Checkliste zur Erstellung eines Schutz- und Hygienekonzepts

## Beispiele für mögliche Maßnahmen

### **Grundsätzlich ist Folgendes einzuhalten:**

(siehe SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales)

- Sicherstellung des Mindestabstandes von 1,5 Metern zwischen Personen
- In Zweifelsfällen, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, Zurverfügungstellung von Mund-Nasen-Bedeckungen, die getragen werden sollen
- Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) vom Betriebsgelände / vom Ladengeschäft etc. fernhalten
- Festlegung von Verfahren zur Abklärung von Verdachtsfällen (z.B. bei Fieber; s. RKI-Empfehlungen)

## 1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern

- Unterweisung der Mitarbeiter/-innen über die Abstandsregeln
- Anbringen von Bodenmarkierungen vor Kassen, an Empfangs- und Informationsschaltern und in Wartebereichen, Markieren von Bewegungsbereichen der Mitarbeiter und der Kunden
- Aushang Hinweisschilder auf dem Betriebsgelände
- Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln

## 2. Mund-Nasen-Bedeckungen und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

- Sicherstellung, dass Mitarbeiter/-innen Mund-Nasen-Bedeckungen tragen
- an Arbeitsplätzen und in Situationen, in denen die Einhaltung der Abstände erschwert ist (z.B. Kundenberatung), vorrangig keine Mitarbeiter/-innen mit Vorerkrankungen, insbesondere mit bestehenden Atemwegserkrankungen wie z.B. Asthma beschäftigen
- Hinweis an Kunden, dass zum Eigenschutz / Schutz unserer Mitarbeiter/-innen eine Mund-Nasen-Bedeckung geboten ist
- Schulung der Mitarbeiter/-innen über die richtige Anwendung einer Mund-Nasen-Bedeckung (Informationen unter <https://www.infektionsschutz.de/fileadmin/infektionsschutz.de/Downloads/Merkblatt-Mund-Nasen-Bedeckung.pdf> sowie [https://www.rki.de/SharedDocs/FAQ/NCOV2019/FAQ\\_Mund\\_Nasen\\_Schutz.html?nn=13490888](https://www.rki.de/SharedDocs/FAQ/NCOV2019/FAQ_Mund_Nasen_Schutz.html?nn=13490888))

- Bereitstellung von geeigneten Mund-Nase-Bedeckungen für Mitarbeiter/-innen und Kunden
- Nutzung von ausschließlich personenbezogenen Schutzausrüstungen
- Bereitstellung von PSA in besonders gefährdeten Arbeitsbereichen

### **3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle**

- Auffordern von Beschäftigten mit entsprechenden Symptomen, das Betriebsgelände zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben
- Aufforderung an die betroffenen Personen, sich umgehend an einen Arzt oder das Gesundheitsamt zu wenden
- Treffen von Regelungen im Rahmen der betrieblichen Pandemieplanung, um bei bestätigten Infektionen Personen zu ermitteln und zu informieren, bei denen durch den Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht

## **Weitere Maßnahmen:**

### **4. Handhygiene**

- Aushang von Anleitungen zur Handhygiene (Infografiken unter <https://www.infektionsschutz.de/mediathek/infografiken.html>)
- Bereitstellung von Spendern mit Desinfektionsmitteln zur Handdesinfektion in rückwärtigen Bereichen (Pausenraum/Lager)
- Unterweisung der Mitarbeiter zur Handhygiene und Schulung der Mitarbeiter zur richtigen Nutzung und Entsorgung von Einweghandschuhen
- Bereitstellung von hautschonender Seife
- Bereitstellung von Papierhandtüchern zur Einmalbenutzung (keine Handtrockner)
- Hinweis auf Hautpflege
- Bereitstellung von Einweghandschuhen

### **5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Kundenverkehrs**

- Anbringen von Bodenmarkierungen vor Empfangs- und Informationsschaltern und in Wartebereichen
- wenn möglich, einen getrennten Ein- und Ausgang einrichten, um direkten, entgegenkommenden Kontakt zwischen den Kunden zu vermeiden
- Steuerung von Eintritt und Austritt durch Personal und Kunden, wenn nur eine Eingangstür vorhanden ist
- in kleinen Betrieben Sichtkontrolle der maximalen Besucherzahlen und ggf. Abschließen der Eingangstür

## 6. Arbeitsplatzgestaltung und Homeoffice

- Arbeitsplätze so gestalten, dass Mitarbeiter/-innen ausreichend Abstand zu anderen Personen halten können (mind. 1,5 m)
- Installation von transparenten Abtrennungen im Kunden- und Empfangsbereich
- Büroarbeit nach Möglichkeit im Homeoffice ausführen
- Nutzung freier Raumkapazitäten
- Vermeidung von Mehrfachbelegungen von Räumen
- Personenbezogene Verwendung von Werkzeugen und Arbeitsmitteln
- Bereitstellung von Schutzhandschuhen

## 7. Dienstreisen und Meetings

- Reduzierung von Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen auf ein Minimum
- Zurverfügungstellung technischer Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen
- Bei unbedingt notwendigen Präsenzveranstaltungen Sicherstellung eines ausreichenden Abstands zwischen den Teilnehmern

## 8. Arbeitszeit- und Pausengestaltung

- Verringerung der Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Arbeits- und Pausenzeiten ggfs. Schichtbetrieb)
- möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einteilen, um innerbetriebliche Personenkontakte zu verringern
- durch geeignete organisatorische Maßnahmen vermeiden, dass es bei Beginn und Ende der Arbeitszeit zu einem engen Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter kommt (z.B. Zeiterfassung, Umkleidekabinen, Waschräume, Duschen etc.)

## 9. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände

- Zutritt betriebsfremder Personen nach Möglichkeit auf ein Minimum beschränken
- Kontaktdaten betriebsfremder Personen beim Betreten/Verlassen des Betriebsgeländes sind zu dokumentieren
- Information betriebsfremder über die Maßnahmen, die aktuell im Betrieb hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV2 gelten
- Anpassung der Öffnungszeiten zur Minimierung der Kunden-/Besucherfrequenz

## 10. Sanitärräume, Kantinen und Pausenräume

- Zurverfügungstellung von hautschonender Flüssigseife und von Einweghandtüchern zur Reinigung der Hände
- Anpassung der Reinigungsintervalle
- Regelmäßige Reinigung von Türklinken und Handläufen
- Sicherstellung eines ausreichenden Abstands in Pausenräumen und Kantinen
- Umstellung auf Einweghandtücher z.B. in Kantinen, Teeküchen etc.
- Vermeiden von Warteschlangen bei der Essensaus- und Geschirrrückgabe
- Erweiterung der Kantinen- und Essensausgabezeiten
- ggf. die Kantine schließen

## 11. Unterweisung der Mitarbeiter und aktive Kommunikation Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern

- Unterweisung der Mitarbeiter/-innen über die Hygiene- und Abstandsregeln (branchenspezifische Informationen unter [http://www.vbg.de/DE/3\\_Praevention\\_und\\_Arbeitshilfen/3\\_Aktuelles\\_und\\_Seminare/6\\_Aktuelles/Coronavirus/Brancheninfos\\_Arbeitsschutzstandard/Brancheninfos\\_Arbeitsschutzstandard\\_node.html](http://www.vbg.de/DE/3_Praevention_und_Arbeitshilfen/3_Aktuelles_und_Seminare/6_Aktuelles/Coronavirus/Brancheninfos_Arbeitsschutzstandard/Brancheninfos_Arbeitsschutzstandard_node.html))
- Erstellung einer Betriebsanweisung
- Aushang Hinweisschilder auf dem Betriebsgelände
- Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln
- Aktive Kommunikation der eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen im gesamten Betrieb
- Unterweisung der Führungskräfte
- Benennung einheitlicher Ansprechpartner
- Kontrolle der Einhaltung des betrieblichen Hygienekonzepts
- Benennen eines geeigneten Ansprechpartners für die Umsetzung des Schutz- und Hygienekonzeptes



## 12. Sonstige Arbeitsschutz- und Hygienemaßnahmen

- regelmäßige Belüftung der Büro- und Aufenthaltsräume
- Aushang der Hygieneregeln im gesamten Gebäude
- Nutzung automatisch öffnender Türen, soweit möglich, ggfs. Daueröffnung nicht selbsttätig öffnender Türen
- regelmäßige und in kurzen Abständen durchzuführende Reinigung aller häufig berührten Flächen (Türklinken und -griffe, Handläufe, Handterminals, Tastaturen, Touchscreens, Armaturen)
- Minimierung psychischer Belastungen durch Corona
- Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung
- Einbindung des Betriebsarztes und des Sicherheitsbeauftragten des Unternehmens
- Benennung eines Corona-Ansprechpartners
- Benennung eines betrieblichen Hygienebeauftragten
- Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen

### Abschließende Hinweise: Aufbewahrung und Aushang

- Schutz- und Hygienekonzept zur Vorlage und Einsicht aufbewahren
- Schutz- und Hygienekonzept für alle sichtbar im Gebäude aushängen