**Maßnahmen zur Sicherstellung des Betriebsablaufs**

**Organisatorische interne Maßnahmen**

* Träger von Schlüsselfunktionen räumlich trennen – auch durch Schichtbetrieb möglich.
* Entlastung des Geschäftsbetriebs durch die Ausweitung bestehender Möglichkeiten im Distanzgeschäft, z. B. Versand und Lieferung
* Errichtung und Auswertung eines elektronischen „Frühwarnsystems“, das kranke, krankheitsverdächtige (Arztbesuch) sowie außer Haus befindliche Mitarbeiter nach Abteilung und Funktion erfasst (häufen sich Fälle in Abteilungen?)
* Regelmäßiges Informieren anhand relevanter Quellen sicherstellen (z. B. www.rki.de sowie

Corona-Seite des BWGV im Mitgliederportal)

* Vermehrtes Reinigen von Oberflächen (Türklinken, Geländer, Toiletten, Schreibtische, etc.)
* Verbindliche Verhaltensregeln zu Hygiene, Krankheitsfall, Händedruck, Hauspost, Umgang mit besonders gefährdeten Personengruppen (Kindern, Alten, Schwangeren etc.)
* Lieferung externer Produkte und Dienstleistungen sicherstellen (ggf. Vertragsanpassung); Bevorratung von Hygieneartikeln (Seifenspender, Desinfektionsmittel, Papierhandtücher, Einmalhandschuhe für Kassenbereich, Mundschutz, Raumluftfilter) und Büromaterialien
* Schließung von Kantine und Pausenräumen (nach Möglichkeit Pausen im Freien verbringen)
* Frühzeitige Kommunikation des Orga-Plans, seines Inkrafttretens sowie allgemein zugänglicher Informationsquellen (z. B. www.rki.de)

**Homeoffice und Vertretung**

* Arbeiten Sie möglichst im Homeoffice.
* Sofern Sie nicht vollständig aus dem Homeoffice arbeiten können, prüfen Sie bitte, inwieweit Sie in Abstimmung mit Ihrer Führungskraft ein räumlich getrenntes Arbeiten von Ihrer jeweiligen Stellvertretung für die nächste Zeit organisieren können, zum Beispiel indem Sie sich abwechselnd im Homeoffice und in Ihrer Arbeitsstätte bewegen.
* In allen Bereichen, in denen das nicht möglich sei, solle in Schichten gearbeitet werden, so dass das Übertragungsrisiko so gut es geht minimiert wird.
* Wenn Sie ein Notebook haben, dann nehmen Sie das bitte am Abend beziehungsweise am Wochenende mit nach Hause, damit Sie jederzeit ins Homeoffice wechseln können.

**Maßnahmen gegenüber Kunden**

* Gegenüber Kunden geht es insbesondere um eine zeitnahe Information z. B. über die Homepage, die Telefon-Hotline, eine E-Mail-Aktion oder einen Kundenbrief über aktuelle Präventionsmaßnahmen der Genossenschaft im Kundenkontakt
* Sicherstellung von organisatorische Maßnahmen, die das Übertragungsrisiko bei einem notwendigen, direkten Kundenkontakt verringern. Errichtung von Barrieren (z. B. aus Plexiglas) im Verkauf und in Großraumbüros zum Schutz vor direkter Tröpfchenübertragung.
* Sicherstellung von organisatorische Maßnahmen, die das Übertragungsrisiko von Kunde zu Kunde verringert (Mindestabstand in der Warteschlange, Personenbegrenzung innerhalb des Betriebs, etc.)

**Besprechungen / Veranstaltungen**

* Führen Sie Besprechungen nach Möglichkeit online / telefonisch – auch, wenn es sich um interne Termine handelt!
* Ersetzen Sie bis auf weiteres Präsenztage durch geeignete Online-Formate.
* Auch externe Veranstaltungen sollten nach Möglichkeit online durchgeführt werden.
* Sagen Sie im Zweifel Ihre Teilnahme an Präsenzveranstaltungen zugunsten einer Online-Teilnahme ab. Wenn Sie selbst Organisator der Veranstaltung sind, sorgen Sie für alternative Online-Durchführungswege oder verschieben Sie im Zweifel die Veranstaltung.

**Kinderbetreuung**

* Versuchen Sie in Ihrem Verwandten- bzw. Bekanntenkreis gegenseitige Betreuungsmöglichkeiten zu organisieren.
* Nutzen Sie die Homeoffice-Möglichkeiten. Besprechen Sie die notwendigen Voraussetzungen mit Ihrer Führungskraft, evtl. auch zu geänderten Arbeitszeiten.
* Nutzen Sie bei Bedarf Ihre Gleitzeit- und Urlaubsbestände. Auch Minusstunden sind eine Option.
* Denken Sie auch an die Möglichkeiten eines unbezahlten Urlaubs oder einer Arbeitszeitreduzierung. Bitte kontaktieren Sie dazu unsere Personalabteilung.

**Weitere Maßnahmen**

* Meiden Sie öffentliche Verkehrsmittel.
* Beachten Sie die Verhaltensregeln der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung.
* Nutzen Sie die zur Verfügung stehenden Desinfektionsmöglichkeiten.

Bitte

1. verzichten Sie auf das Händeschütteln. Erklären Sie Ihrem Gegenüber, dass Sie dadurch eine mögliche Ansteckung vermeiden wollen.
2. vermeiden Sie die Teilnahme an öffentlichen Versammlungen.

**Bei einer Infektion bzw. bei einer konkreten Gefährdung**

* Beachten Sie folgende Definitionen:
1. Bestätigte Infektion

Positiver Test auf Corvid 19 (Hinweis: Test an sich ist in 5 Stunden ausgewertet, Ergebnis dauert derzeit bis zu 48 Stunden).

1. Ansteckungsrelevanter Kontakt

Mind. 15-minütiger Sprechkontakt (oder vergleichbare Handlung) mit C-0 Person bei Abstand unter 1 bis 2 Meter oder Kontakt mit Körperflüssigkeiten (durch Niesen, Husten, Küssen o.ä.).

1. Grippeähnliche Symptome

Insbesondere Fieber und Husten.

* Klassifizierung
	+ *C-0-Person*

Person mit offiziell bestätigten positivem Test auf Corvid 19.

* + *C-1-Person*

Person hat Land mit erhöhter Infektion persönlich besucht und / oder

Person war in direktem Kontakt mit C-0 Person oder

Person ist eine C-2 oder C-3 Person mit grippeähnlichen Symptomen.

* + *C-2 Person*

Person hat keine grippeähnlichen Symptome und stand im direkten Kontakt mit C-1 Person.

* + *C-3 Person*

Person hat keine grippeähnlichen Symptome und stand im direkten Kontakt mit C-2 Person.

***Mitarbeitender ist C-0 Person***

* Aufgaben Mitarbeiter

Gehen Sie umgehend in Quarantäne und folgen Sie den Anweisungen der örtlichen Gesundheitsbehörde.
Wahrscheinlich lauten diese: Schränken Sie Kontakt zu anderen Familienangehörigen soweit wie möglich ein (z.B. getrennte Räume, keine gemeinsamen Mahlzeiten). Führen Sie ein Tagebuch (2x täglich Fieber messen, Symptome und Kontakte zu anderen Personen notieren).
Informieren Sie Ihre Führungskraft.
Erstellen Sie eine Liste von Personen (Mitarbeitende, externe im beruflichen Zusammenhang (Mitglieder, Dienstleister etc.), mit denen Sie in den letzten 14 Tagen - in der Güte „ansteckungsrelevant“ - Kontakt hatten, möglichst mit den relevanten Kontaktdaten.
Geben Sie diese Liste an Ihre Führungskraft.

* Aufgaben Führungskraft

Melden Sie den Namen und die Funktion des C-0 Mitarbeitenden an die Personalabteilung.
Leiten Sie an dieselben Empfänger die berufliche Kontaktliste weiter.
Informieren Sie alle beruflichen Kontaktpersonen (diese sind nun C-1 Personen) Ihre betroffenen Mitarbeiter und die Führungskräfte der anderen beruflichen Kontaktpersonen.
mit dem Hinweis, dass sie sich an Gesundheitsbehörden wenden und dortige Anweisungen befolgen sollen.
Die informierten Führungskräfte gehen jeweils auf Ihre betroffenen Mitarbeiter mit der beschriebenen Maßgabe zu.
Alle betroffenen Mitarbeiter begeben sich umgehend in die Quarantäne.
Halten Sie regelmäßig Kontakt zu Ihren Mitarbeitenden in Quarantäne.

***Mitarbeitender ist C-1 Person***

* Aufgaben Mitarbeiter

Wenden Sie sich an die die örtliche Gesundheitsbehörde (entfällt, wenn Sie lediglich aus einem Risikogebiet kommen und keine Symptome haben).
Arbeiten Sie 14 Tage in Selbstquarantäne im Home-Office und schränken Sie Kontakt zu anderen Familienangehörigen soweit wie möglich ein (z.B. getrennte Räume, keine gemeinsamen Mahlzeiten).
Führen Sie ein Tagebuch (2 x täglich Fieber messen, Symptome und Kontakte zu anderen Personen notieren).

* Aufgaben Führungskraft

Organisieren Sie zusammen mit Ihrem Mitarbeitenden die Arbeitsfähigkeit von zu Hause. Priorisieren Sie notfalls die Aufgabenverteilung neu. Stellen Sie sicher, dass Sie für Ihre Mitarbeitenden erreichbar sind und Zugriff auf die aktuellen Kontaktlisten haben. Halten Sie regelmäßig Kontakt zu Ihren Mitarbeitenden in Quarantäne.

**Mitarbeitender ist C-2 oder C-3 Person**

* Aufgaben Mitarbeiter

Arbeiten Sie normal weiter. Sobald grippeähnliche Symptome auftauchen, begeben Sie sich sofort in Selbstquarantäne und kontaktieren Sie die Gesundheitsbehörde.