



Schutz- u. Hygienekonzept

Schutz- und Hygienekonzept COVID-19 (Coronavirus SARS-CoV-2)

Das Schutz- und Hygienekonzept gilt für all unsere Standorte und ist von allen Mitarbeitern, Kunden, Besuchern und externen Dienstleistern ausnahmslos einzuhalten, sofern sie die jeweilige Regelung betrifft. Eine Änderung der Regelungen und Vorgaben erfolgt stets nach den aktuellen gesetzlichen Beschlüssen durch die Bundesregierung Deutschland, der zuständigen Landesregierung und gegebenenfalls dem zuständigen Gesundheitsamt.

Zum Schutz unserer Kunden, Besuchern und Mitarbeiter 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: Timo Gauer
Telefon: 06231 / 91 66 05
E-Mail: gesundheit@novadis.org

- Wir stellen den Mindestabstand von 1,50 Meter zwischen Personen sicher.
- In Zweifelsfällen, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, stellen wir Mund-Nasen-Masken sog. Einmalmasken zur Verfügung.
- Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z. B. abgeklärte Erkältung) halten wir vom Betriebsgelände fern.
- Bei Verdachtsfällen wenden wir ein festgelegtes Verfahren zur Abklärung an.

1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,50 Metern.

Die Büroräumlichkeiten sind entsprechend von der Raumgröße geeignet und die Anordnung der Tische und Stühle so eingerichtet, dass der Mindestabstand gewährleistet werden kann. Der Kunde / Teilnehmer hat von seinem Platz aus Sichtkontakt zum Mitarbeiter und einen eigenen Monitor auf welchem er die digitalen Unterlagen, Dokumente und je nach Maßnahme anderweitigen Informationen betrachten und falls erforderlich selbst bearbeiten oder anpassen kann.

Seminarräume in welchen Gruppenmaßnahmen stattfinden, sind ebenso von den Tischen und Stühlen so angeordnet das der Mindestabstand eingehalten wird. Dazu haben wir die Gruppengröße verringert. An einem Tisch sitzt generell nur ein Kunde / Teilnehmer. Bei Veranstaltungen, welche über mehrere Tage oder noch längeren Zeitraum andauern, sitzt der Kunde / Teilnehmer über den gesamten Verlauf der Veranstaltung stets am gleichen Platz und das an allen Tagen.

Seminarräume, welche bei anderen Unternehmen, Hotels oder Kammern für den Zweck der Durchführung angemietet werden, entsprechen diesen Anforderungen ebenso. Die Anordnung der Bestuhlung wird vor Beginn der Veranstaltung mit dem zuständigen Ansprechpartner des Vermieters besprochen und von diesem oder uns umgesetzt. Zusätzlich sind gegeben falls vom Vermieter, auf Grundlage dessen eigenen Schutz- und Hygienekonzeptes noch weitere Vorkehrungen getroffen, um den Mindestabstand einzuhalten z. B. Markierungen auf dem Boden, Wegleitsysteme, gesonderte Ein- und Ausgänge etc.

Auf dem Betriebsgelände bzw. den Büros und Seminarräumen sind entsprechende Hinweisschilder angebracht ggf. wird je nach Örtlichkeit auch ein Aushang an zentraler Stelle z. B. Informationsboard vorgenommen.

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

An allen Standorten sind entsprechend Mund-Nasen-Masken (sog. Einmalmasken) für das Personal vorhanden. Kunden / Teilnehmer sollten in der Regel ihre eigenen Masken mitbringen, da bereits das Betreten des Gebäudes und die Anreise mit dem ÖPNV dies gesetzlich erfordert. Sollte ein Kunde / Teilnehmer diese jedoch vergessen haben oder diese kaputt gehen, so erhält dieser eine kostenlose Maske von uns. Des Weiteren ist in den Büros Desinfektionsmittel für die Hände und für die Oberflächenreinigung vorhanden und wird von uns für den Eigenbedarf kostenlos zur Verfügung gestellt.

In den sanitären Anlagen ist Flüssigseife vorhanden. Für die Sauberkeit in den sanitären Anlagen sowie der Bereitstellung von Flüssigseife, Desinfektionsmittel, Einmalhandtücher oder Handtuchrollen ist der Vermieter gemäß Mietvertrag verantwortlich. Sollten die Mittel für die Handhygiene einmal leer sein, so unterrichten wir hierüber bei Bekanntwerden den Vermieter bzw. zuständigen Hausmeister oder Reinigungskräfte. Die Verantwortung zur ordnungsgemäßen Einhaltung des Reinigungsplans in öffentlichen Bereichen ist allein der Vermieter bzw. dessen Subunternehmer als externer Dienstleister verantwortlich.

3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

Bei Verdachtsfällen einer Infektion mit Covid-19 (SARS-CoV-2), ebenso wie bei anderen Infektionskrankheiten werden die Kunden / Teilnehmer dazu aufgefordert den Termin abzusagen und einen Arzt zur Abklärung aufzusuchen. Sofern der Kunde / Teilnehmer bereits vor Ort ist und erst dann Anzeichen einer Infektion auftreten, so wird dieser direkt nach Hause geschickt bzw. dazu aufgefordert einen Arzt aufzusuchen.

Sofern das Testergebnis des Kunden / Teilnehmer positiv ausfällt, so sind die persönlichen Vor-Ort-Termine mit diesem abzusagen, bis dieser wieder genesen ist und ein negatives Testergebnis vorgelegt werden kann. Die Termine sind dann alternativ per Telefon, Videokonferenz oder Online-Lernplattform durchzuführen, sofern der Kunde / Teilnehmer zuhause über die technischen Voraussetzungen verfügt.

Das Personal ist verpflichtet, sofern der Kontakt zu einem infizierten Kunden / Teilnehmer nachgewiesen wurde, sich umgehend bei einem Arzt untersuchen zu lassen und die Arbeit vor Ort erst wieder aufzunehmen, wenn das Testergebnis mit einem negativen Befund vorliegt. Sofern das Testergebnis positiv ausfallen sollte, ist der Zutritt zu den Räumlichkeiten für den Mitarbeiter bis zu dessen vollständiger Genesung und negativen Testergebnis strikt untersagt. Je nach Gesundheitszustand hat sich der Mitarbeiter entweder mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) krank zu melden oder kann seine Arbeit vom Home-Office aus erledigen, insoweit dies möglich ist. Die Entscheidung obliegt bei ihm.

Generell gilt für Besucher, Kunden, Teilnehmer und Mitarbeiter, dass diese bei einem positiven Testergebnis auf COVID-19 (Coronavirus SARS-CoV-2) oder anderweitigen ansteckenden Erkrankungen keinen Zutritt mehr zum Betriebsgelände und den Räumlichkeiten haben. Ein Zutritt ist erst wieder nach Vorlage eines negativen Testergebnisses bei der Geschäftsführung oder Verwaltung gestattet. Das Testergebnis sollte vorab per E-Mail oder Fax an diese gesendet werden. Alles weitere wird dann im Vorfeld telefonisch mit der betreffenden Person geklärt.

Zu widerhandlungen gegen diese Anordnung, bei z. B. widerrechtlichen Betreten einer positiv auf COVID-19 (Coronavirus SARS-CoV-2) infizierten und getesteten Person auf unser Betriebsgelände oder Räumlichkeiten kann mit einer Strafanzeige unsererseits geahndet werden.

4. Handhygiene

Wie bereits unter Punkt 2. Mund-Nasen-Bedeckungen und Persönliche Schutzausrüstung (PSA) in unserem Schutz- und Hygienekonzept erläutert, sind unseres Büros mit Desinfektionsmittel für Oberflächen und für die Handhygiene ausgestattet. Die vom Vermieter zur Verfügung gestellten öffentlichen sanitären Anlagen auf dem Betriebsgelände sind mit Flüssigseife, Handdesinfektionsmittel, Einmalhandtücher oder sogenannten Handtuchrollen ausgestattet.

Beim Betreten unserer Büros haben sich Besucher, Kunden, Teilnehmer und Mitarbeiter entsprechend die Hände an den aufgestellten Desinfektionsspendern zu desinfizieren. Dies gilt ebenso, nachdem diese ggf. niesen oder husten mussten bzw. man sich die Nase geputzt hat.

Als Anlage zu diesem Schutz- und Hygienekonzept gehört der Aushang „Richtig Hände waschen für Erwachsene“ und der Aushang „10 Hygienetipps“, welche von der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung unter der Domain <https://www.infektionsschutz.de> kostenlos zum Download zur Verfügung gestellt wurde.

5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Kundenverkehrs

Um unnötige Wartezeiten zu vermeiden werden Besucher, Kunden und Teilnehmer dazu angehalten, frühestens 10 Minuten vor ihrem Termin bei uns zu erscheinen. Der Aufenthalt ist unter der Einhaltung des Mindestabstandes und dem verpflichtenden Tragen einer Mund-Nasen-Maske in den jeweiligen Wartebereichen, Lounge oder vor dem Gebäude möglich. Die Besucher, Kunden und Teilnehmer werden generell in diesen Bereichen vom zuständigen Mitarbeiter abgeholt und ins Büro oder Seminarraum geführt.

Nachdem ein Termin zu Ende ist wird der Besucher, Kunde, Teilnehmer vom zuständigen Mitarbeiter bis mindestens vor die Tür des Büros oder Seminarraumes begleitet. Nach Verlassen des Besuchers, Kunden, Teilnehmers tritt entsprechend das Protokoll zur Belüftung und Desinfektion in Kraft, welches weiter unten ausführlich dargelegt wird. Erst nach ordnungsgemäßer Durchführung des Protokolls und Einhaltung der vorgegebenen Zeiten ist vom Mitarbeiter der nächste Besucher, Kunde, Teilnehmer im jeweiligen Wartebereich abzuholen und ins Büro oder Seminarraum zu führen.

Die Termine sind entsprechend unter Berücksichtigung der Desinfektions- und Belüftungsmaßnahmen vom zuständigen Mitarbeiter so einzuplanen, dass das Schutz- und Hygienekonzept stets eingehalten werden kann. Überziehungszeiten mit einem Besucher, Kunden oder Teilnehmer ist zu vermeiden und gegebenenfalls auf den nächsten Termin zu verlegen oder einen Zwischentermin über Telefon oder Videotelefonie zu vereinbaren.

6. Arbeitsplatzgestaltung und Homeoffice

Für die Einhaltung des Schutz- und Hygienekonzepts am Arbeitsplatz ist jeder einzelne Mitarbeiter selbst verantwortlich. Dies gilt ebenso, wenn der Mitarbeiter von seinem Homeoffice aus für das Unternehmen tätig wird, da es sich hier um einen privaten Bereich handelt, welcher nicht in der Kontrollpflicht des Unternehmens liegt.

Notwendiges Desinfektionsmittel für Hände und Oberflächen sowie Reinigungsmittel und Reinigungsutensilien werden den Mitarbeitern für deren Arbeitsplatz und Homeoffice kostenlos vom Unternehmen zur Verfügung gestellt. Dies gilt auch für Mund-Nasen-Masken, welche am Arbeitsplatz benötigt werden. Für das Homeoffice sind diese jedoch logischerweise nicht erforderlich.

Mitarbeiter können Bedarfe an oben genannten Materialien über die Verwaltung oder Geschäftsleitung zur Bestellung in Auftrag geben, bzw. dort Nachschub abholen. Es wird eine gewisse Vorratshaltung vom Unternehmen durchgeführt.

7. Dienstreisen und Meetings

Von den Mitarbeitern sind Dienstreisen und Meetings soweit als möglich auszusetzen und die Termine auf elektronischem Wege z. B. per Videotelefonie, E-Mail oder Telefon wahrzunehmen. Die technische Ausstattung sowie notwendige Softwarelizenzen werden vom Unternehmen dem Mitarbeiter kostenlos zur Durchführung zur Verfügung gestellt.

Sofern eine Dienstreise oder Meeting als Präsenzveranstaltung stattfinden muss, so kann die Dienstreise entweder mit dem öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) oder mit dem Auto angetreten werden. Für die An- und Abreise zum Termin ist vom Mitarbeiter entsprechend ausreichend und geeignete persönliche Schutzausrüstung (PSA), Mund-Nasen-Maske, Desinfektionsmittel etc. aus dem Bestand des Unternehmens mitzunehmen. Mitarbeiter haben sich im Bereich des ÖPNV an die gesetzlichen Vorschriften zu halten.

Sollte aufgrund von Zuwiderhandlungen des Mitarbeiters vom ÖPNV Dienstleister z. B. Deutsche Bahn AG oder einer staatlichen Behörde Strafzahlungen in Form von beispielsweise Bußgeld erhoben werden, so haftet ausschließlich der jeweilige Mitarbeiter selbst für sein Fehlverhalten / Verschulden und nicht das Unternehmen. Dies gilt auch für etwaige daraus weiterführend resultierende strafrechtliche Maßnahmen gegenüber dem Mitarbeiter.

Dienstreisen oder Meetings im persönlichen Kontakt sind vom Mitarbeiter nicht anzutreten, wenn dieser Symptome einer Infektion aufweist und nicht von einem Arzt abgeklärt wurde, ob es sich dabei um eine Covid-19 Infektion bzw. um welche Art von Infektion es sich handelt.

8. Arbeitszeit und Pausengestaltung

Es gelten die Arbeitszeitregelungen gemäß Arbeits- und/oder Honorarvertrag unter Einhaltung aller gesetzlichen Regelungen und Vorgaben.

Zeiten in denen Räumlichkeiten vom Mitarbeiter gelüftet und desinfiziert werden gelten als reguläre Arbeitszeit, da diese Vorsorgemaßnahmen zwingend erforderlich und strikt einzuhalten sind.

Auch in den Pausenzeiten ist neben dem Mindestabstand von 1,50 Metern der Schutz- und Hygieneplan ausnahmslos einzuhalten. Ansammlungen von Personen innerhalb und vor dem Gebäude sind zu vermeiden. Es ist außerhalb der Büros und Seminarräume eine Mund-Nasen-Maske zu tragen. Dies gilt jedoch nicht, wenn man Speisen zu sich nimmt oder raucht.

Nach Beendigung der Pause hat sich jeder wieder entsprechend die Hände zu waschen und zu desinfizieren.

Die Pausenzeiten sollten zudem dafür genutzt werden um die Räumlichkeiten ausreichend mit Frischluft zu belüften und ggf. Oberflächen zu desinfizieren.

9. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände

Der Zutritt von betriebsfremden Personen sollte auf ein Minimum reduziert werden. So ist beispielsweise die Annahme von Paketen durch einen Zusteller vor dem Büro / Seminarraum vorzunehmen oder Ware nach Möglichkeit an eine Paketstation zur Abholung auszulagern. Alternativ können Pakete auch direkt an die Hauptverwaltung, in welcher kein Teilnehmer- und Kundenverkehr stattfindet, adressiert werden. Für die Abholung der Pakete in der Hauptverwaltung oder Paketstation ist der jeweilige Standort dann selbst verantwortlich.

Beim Betreten des Betriebsgeländes durch betriebsfremde Personen sind deren Kontaktdaten zu notieren. Zu diesem Zweck ist der Name, Anschrift, Telefonnummer, Datum und Uhrzeit, der Ort sowie der Grund des Betretens zu notieren und an die Verwaltung / Geschäftsleitung z. B. per E-Mail am gleichen Tag noch weiterzuleiten. Hierüber wird in der Verwaltung ein Betretungsprotokoll geführt, welches für maximal 6 Wochen aufgehoben und danach gelöscht bzw. vernichtet wird.

Kunden und Teilnehmer sind vom zuständigen Personal darauf hinzuweisen, dass diese ausschließlich zu den mit Ihnen vereinbarten Terminen auf das Betriebsgelände, ins Büro oder den Seminarraum kommen dürfen. Interessenten sind darauf hinzuweisen, dass für Beratungsgespräche generell ein Termin zu vereinbaren ist.

Der Zutritt von Angehörigen, Freunden und Bekannten von Teilnehmern / Kunden ist generell nur dann gestattet, wenn hierzu notwendige Gründe vorliegen. Dies ist vorher mit dem verantwortlichen Personal durch den Kunden / Teilnehmer abzuklären.

Unberechtigte Personen, welche das Betriebsgelände etc. ohne Erlaubnis betreten sind unverzüglich vom Grundstück zu verwiesen. Dies kann von jedem Mitarbeiter des Unternehmens vorgenommen werden.

10. Sanitärräume, Kantinen und Pausenräume

An unseren Standorten werden die Sanitärräume, Kantinen und Pausenräume (soweit vorhanden) vom Vermieter oder anderen externen Dienstleistern unterhalten. Besucher, Kunden, Teilnehmer und Mitarbeiter haben bei Nutzung dieser Räumlichkeiten ihr Verhalten daher entsprechend dem jeweiligen Schutz- und Hygienekonzept (SHK) des Vermieters oder externen Dienstleisters anzupassen. Das SHK hängt in oder vor den Räumlichkeiten entweder aus, oder unser Personal oder das Personal des externen Dienstleisters bzw. Vermieters weist auf dieses entsprechend hin.

11. Unterweisung der Mitarbeiter, Besucher, Kunden und Teilnehmer

Das Schutz- und Hygienekonzept (SHK) steht im Intranet allen Mitarbeitern zur Verfügung. Ebenso befindet sich dieses im persönlichen Arbeitsordner (ausgedruckt) am Arbeitsplatz eines jeden Mitarbeiters.

Das Schutz- und Hygienekonzept (SHK) ist im Büro bzw. Seminarraum auszuhängen, so dass dieses für Kunden und Teilnehmer einsehbar und ersichtlich ist.

Die Aktualisierung von Unterlagen und Anlagen erfolgt bei Bedarf.

Mitarbeiter werden über neue Dokumente per E-Mail informiert. Diese haben die Unterlagen entweder auszudrucken und im persönlichen Arbeitsordner abzuheften oder digital abzuspeichern, so dass bei Bedarf ein Zugriff darauf jederzeit ermöglicht wird. Sie sind zudem verantwortlich die aktualisierten Unterlagen im Büro oder Seminarraum für Besucher, Kunden und Teilnehmer entsprechend auszuhängen. Ältere Versionen der Dokumente im Aushang sind zu entfernen und wegzuwerfen.

Die Unterweisung der Mitarbeiter zum Schutz- und Hygienekonzept (SHK) erfolgt entweder durch die Verwaltung oder die Geschäftsleitung und wird entsprechend mit einem Gesprächsprotokoll und Unterschrift aller Parteien dokumentiert. Hierzu ist die Vorlage „Gesprächsprotokoll intern“ zu verwenden.

Die Unterweisung der Besucher, Kunden und Teilnehmer erfolgt durch den jeweils verantwortlichen Mitarbeiter. Dazu gehört auch die Beantwortung offener Fragen und Überwachung zur Einhaltung, sofern dies die Rahmenbedingungen zulassen.

12. Sonstige Anmerkungen

Die Dauer einer Belüftung hängt von der Raumgröße ab. Büros für Einzeltermine (ca. 20m²) sollten mindestens 10 Minuten mit offenem Fenster gelüftet werden und Seminarräume (ca. 25 – 50 m²) mindestens 15 Minuten.

In den Büros für Einzeltermine muss nach jedem Kunden dessen Tisch, Stuhl (Armlehne) und die Türklinge desinfiziert werden.

Das Schutz- und Hygienekonzept (SHK) ist an allen Standorten zu hinterlegen, so dass Mitarbeiter, Kunden, Teilnehmer, externe Dienstleister und Besucher Zugriff darauf haben. Wie dies umgesetzt wird obliegt in der jeweiligen Verantwortung des Standorts bzw. ist oben in den Regelungen erläutert. So ist beispielsweise die Veröffentlichung am Schwarzen Brett oder der Aushang im Büro oder Seminarraum möglich. Eine rein digitale Ablage ohne schriftlichen Aushang gilt nicht als ausreichend.

13. 2G / 3G Regelungen

Für alle Standorte des Unternehmens gilt ausnahmslos die 3G Regelung. Sollten durch die zuständigen Behörden vor Ort schärfere Regelungen gesetzlich vorgeschrieben sein, so sind diese entsprechend anzuwenden. Dies gilt für Mitarbeiter und Kunden gleichermaßen.

Für alle Präsenzveranstaltungen in betriebsfremden Räumlichkeiten greift ab dem 15. November 2021 die 2G Regelung, unabhängig davon, ob 3G möglich wäre. Somit haben nur noch Kunden, welche diese Voraussetzungen erfüllen Zugang. Das Weiterbildungsangebot ab 2022 wird entsprechend nach 2G geplant.

14. Nachweispflicht für 2G / 3G Regelung

Der Nachweis erfolgt für den entsprechenden Personenkreis wie folgt:

Geimpfte:

- Vorlage des Impfausweises (gelbes Dokument)
- Vorlage des digitalen Impfnachweises (CovPass-App)

Die Überprüfung erfolgt entsprechend von den Mitarbeitern mit der CovPassCheck-App

Genesene:

- Vorlage eines entsprechenden Nachweises des Gesundheitsamtes oder Arztes

Getestete:

- Negativer PCR-Test (sog. Labortest)
- Negativer Antigen Schnelltest

Beide Tests dürfen nicht älter als 24 Stunden sein.