

KAISER+KRAFT

SOLUTIONS FOR YOUR BUSINESS

**CORONA-SCHUTZ IM JOB
FOKUS LAGER & LOGISTIK**

in Kooperation mit





AGENDA



IN KOOPERATION MIT RAINER NUSS VOM HYGIENE-NETZWERK

- ✓ Vorstellung der Referenten
- ✓ Einführung in die gesetzlichen Bestimmungen
- ✓ Empfehlungen zu Arbeitsschutzmaßnahmen
- ✓ Wie unterstützen wir Sie bei der Umsetzung der Vorgaben
- ✓ Welche Hilfsmittel stellen wir Ihnen zur Verfügung
- ✓ Beantwortung Ihrer Fragen

KAISER+KRAFT
Wolfgang Römer



KAISER+KRAFT
René Beck



Hygiene-Netzwerk
Rainer Nuss



STARKE HELDEN FÜR JEDES EINSATZGEBIET



Transport



Lager



Umwelt



Betrieb



Büro



zum Video



RAINER NUSS
HYGIENE-NETZWERK

- ✓ **Polizeibeamter – 42 Dienstjahre**
- ✓ **Lebensmittelkontrolleur**
25 Jahre beim Wirtschaftskontrolldienst der Polizei (WKD)
- ✓ **Dozent und Berater**
www.hygiene-seminare.com
- ✓ **Initiator des Hygiene-Netzwerks:**
www.hygiene-netzwerk.de
- ✓ **Gründer und Präsident**
des Landesverbandes der Lebensmittelkontrolleure www.lmk-bw.de



WO FINDE ICH DIE EINZELNEN VERORDNUNGEN?

The screenshot shows the Berlin.de website. The main navigation bar includes 'Politik, Verwaltung, Bürger', 'Kultur & Ausgehen', 'Tourismus', 'Wirtschaft', 'Lifestyle', 'BerlinFinder', and 'Stadtplan'. The page title is 'Der Regierende Bürgermeister von Berlin - Senatskanzlei Informationen zum Coronavirus (Covid-19)'. A search bar is present. The 'Maßnahmen' menu is active, and the 'Verordnung' sub-menu item is circled in red. The main content area displays the title of the 'Verordnung über erforderliche Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus SARS-CoV-2 in Berlin (SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung – SARS-CoV-2-EindmaßnV)' and an 'Inhaltsverzeichnis' with a list of sections. A 'Chatbot zu Corona' section is also visible on the right.

The screenshot shows the 'Arbeit.Gesundheit.Soziales' website. The header includes 'LEICHTE SPRACHE' and 'GEBÄRDENSPRACHE'. The main navigation bar lists 'INHALT/MAGS', 'PRESSE', 'SERVICE', and 'CORONAVIRUS'. The page title is 'Verordnungen und Erlasse zur Bekämpfung der Corona-Pandemie'. The main content area features the coat of arms of North Rhine-Westphalia and the text 'Verordnungen und Erlasse des Ministeriums zur Eindämmung der Corona-Pandemie'. A sidebar on the right contains links for 'INFOS ZU CORONA AUF WWW.MAGS.NRW', 'Aktuelles', 'Verordnungen / Erlasse', 'Fallzahlen', 'PLAKAT ZUM AUSDRUCKEN', and two 'Plakat zum Schutz vor dem Corona-Virus in Geschäften' (one colorful, one black and white). The footer includes the text 'Abbildung: Land NRW'.

RICHTLINIEN, UM INFEKTIONEN IM BÜRO VORZUBEUGEN

AUFKLÄRUNG



Mitarbeiter über die Ansteckungsgefahr und notwendige Personalhygiene (z.B. regelmäßiges **Händewaschen**) informieren.

REINIGUNG / LÜFTUNG



Gründliche Reinigung und Desinfektion des Arbeitsbereichs

Regelmäßiges Lüften (viermal täglich für jeweils fünf bis zehn Minuten)

SCHUTZUTENSILIEN



Schutzutensilien (z.B. Masken) und Hygienebedarf (z.B. Seife und Desinfektionsmittel) zur Verfügung stellen

ARBEITSBEREICH



Arbeitsmittel und Werkzeug wird immer nur 1 Person zugeteilt – diese hält dieses Werkzeug auch sauber und teilt es nicht mit Kollegen

Mindestabstand der Arbeitsplätze von 1,5 Meter sicherstellen



LAGER & LOGISTIK

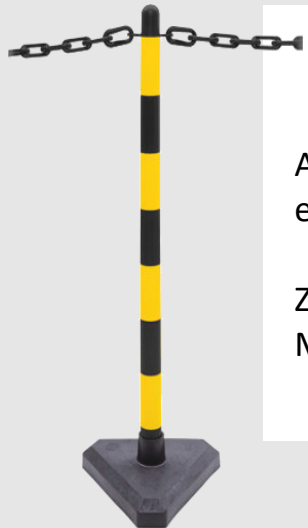
SPEZIELLE ARBEITSSCHUTZ-MASSNAHMEN





SCHICHT-BETRIEB

WAS SOLLTEN SIE BEACHTEN?



Es sind Regelungen zu treffen:

Alle Unternehmen, die im Schichtbetrieb arbeiten, sollten die Arbeitszeiten so organisieren, dass sich die Mitarbeiter der einzelnen Schichten nicht sehen

Zum Beispiel: Nachtschicht geht bis um 06:00 Uhr, dann beginnt die Frühschicht um 06:15 / 06:30 Uhr, so dass auch alle Mitarbeiter aus der Nachtschicht das Unternehmen verlassen haben, bevor die Frühschicht beginnt.



HYGIENE-MASSNAHMEN KONSEQUENT EINHALTEN

BELEHRUNG

NUR WENN IHRE MITARBEITER DIE VORSCHRIFTEN KENNEN, KÖNNEN SIE SICH AUCH DARAN HALTEN

HÄNDE

Waschen und Desinfizieren Sie ihre Hände immer:

- vor Arbeitsaufnahme
- nach Pausen (auch Raucher-Pausen)
- nach dem Toilettengang

Vermeiden Sie Händeschütteln

ETTIKETE

Husten oder niesen nur in ein Taschentuch tun und dies sofort in einen Abfalleimer mit Deckel entsorgen

Stofftaschentücher sollten anschließend bei mindestens 60°C gewaschen werden

Ist kein Taschentuch griffbereit, dann in den Ärmel husten oder niesen. In beiden Fällen sollte man sich dabei von anderen Menschen wegrehen und am besten einen Höflichkeitsabstand von einem Meter einhalten.

REGEL NR. 1

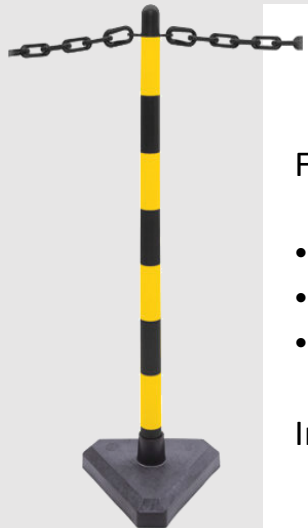
NIEMALS KRANK ZUR ARBEIT

Teilen Sie Ihrem Arbeitgeber gemäß Infektionsschutz-Gesetz mit, wenn Sie grippeähnliche Symptome wie Fieber, Kopf- und Gliederschmerzen aufweisen.



INFEKTIONEN VORBEUGEN

ALLGEMEINE RICHTLINIEN, UM INFEKTIONEN IM BETRIEB VORZUBEUGEN



SCHÜTZEN SIE IHRE MITARBEITER:

Für jeden Mitarbeiter wird eine persönliche Schutz-Ausrüstung zur Verfügung gestellt. Diese kann beinhalten:

- Atem-Schutz-Maske
- Face-Shield
- (Einweg)-Handschuhe

Informieren / Belehren Sie Ihre Mitarbeiter zum richtigen Einsatz der Schutz-Ausrüstung.

Arbeiten Sie nach Möglichkeit nur mit persönlicher Schutz-Ausrüstung.

ATEM-SCHUTZ-MASKEN

WAS IST BEIM TRAGEN ZU BEACHTEN?

**NICHT
UNTER DER
NASE TRAGEN**



© ICONST Quelle: ICONST

**DIE NASENSPITZE
ZU BEDECKEN
REICHT NICHT AUS**



© ICONST Quelle: ICONST

**DAS KINN SOLLTE
KOMPLETT
BEDECKT SEIN**



© ICONST Quelle: ICONST

**BEI LOCKEREM
SITZ ENTSTEHEN
LÜCKEN**



© ICONST Quelle: ICONST

EIN TIPP FÜR BRILLENTRÄGER: ERST DIE MASKE DANN DIE BRILLE

**SODASS SIE NICHT
DARUNTER SITZT**



© ICONST Quelle: ICONST



REINIGUNGSPLÄNE - INTERN

BESPRECHEN SIE REINIGUNGS- UND DESINFIZIERUNGSPLÄNE MIT IHREN MITARBEITERN

- ✓ Was ist von wem, wie oft / wann, mit welchen Mitteln zu reinigen und wie ist dies zu dokumentieren?
- ✓ Legen Sie in einer Besprechung mit ihren Mitarbeitern genau fest, was Sie von diesem erwarten und wie dies umzusetzen ist.
- ✓ Treffen Sie darüber hinaus Regelungen, wie dies auch entsprechend dokumentiert wird, damit Sie im Ernstfall auch Belege dafür haben, auf die Sie zurückgreifen können.
- ✓ Schichtleiter / Abteilungsleiter / Betriebsleiter lassen sich diese Dokumente regelmäßig (mindestens 1 Mal pro Woche) vorlegen und zeichnen dies gegen.
- ✓ Bewahren Sie diese Unterlagen mindestens 6 Monate auf.

WICHTIG!

Jeder Mitarbeiter ist für seinen Arbeitsplatz „eigen“-verantwortlich und verlässt diesen so – wie er ihn auch gerne antreffen würde.

Werkzeuge und Maschinen, die für den Allgemeingebrauch bestimmt sind, müssen nach Schichtende oder verlassen des Arbeitsplatzes gründlich desinfiziert werden.



REINIGUNGSPLÄNE - EXTERN

REINIGUNGS- UND DESINFEKTIONSPLÄNE MIT DEM DIENSTLEISTER BESPRECHEN

- ✓ Was ist von wem, wie oft / wann, mit welchen Mitteln zu reinigen und wie ist dies zu dokumentieren?
- ✓ Legen Sie in einer Besprechung mit ihrem Reinigungs-Dienstleister genau fest, was Sie von diesem erwarten und wie dies umzusetzen ist.
- ✓ Treffen Sie darüber hinaus Regelungen, wie dies vom Reinigungs-Dienstleister auch entsprechend dokumentiert wird, damit Sie im Ernstfall auch Belege dafür haben, auf die Sie zurückgreifen können.
- ✓ Lassen sie sich diese Dokumente regelmäßig (mindestens 1 Mal pro Woche) vorlegen und zeichnen Sie dies gegen.
- ✓ Bewahren Sie diese Unterlagen mindestens 6 Monate auf.



REGELUNGEN FÜR REINIGUNG UND DESINFEKTION

Desinfektion, Reinigung, Lüftung und Toiletten



GENRELLES

Maschinen und Geräte / Werkzeuge die im Allgemeingebrauch sind, Türklinken, Telefone, Arbeitsflächen, Handläufe an Treppenaufgängen, etc., welche regelmäßig von Mitarbeitern berührt werden, sind regelmäßig zu reinigen und desinfizieren.

DESINFEKTION

Am Ein-/Ausgang, an der Pforte, an der Stech-Uhr und in der Nähe der Arbeitsplätze sind Desinfektionsspender bereitzustellen, um eine häufige und gründliche Handhygiene zu ermöglichen.

LÜFTUNG

Räumlichkeiten sollen ausreichend gelüftet werden.

Gibt es eine Lüftungsanlage, so ist diese ohne „Umluft“ zu betreiben.

TOILETTEN

Die Toiletten müssen regelmäßig gereinigt und desinfiziert werden. Wenn möglich ist auf der Herrentoilette jedes zweite Urinal abzusperren.

Auf den Toiletten müssen Flüssigseife, Desinfektionsmittel und Papierhandtücher zur Verfügung gestellt werden.

Hinweis an den Waschbecken, wie man sich die Hände richtig wäscht und desinfiziert.

Treffen Sie Maßnahmen zur Abstands-Regelung in den Sanitär-Anlagen - BEISPIELE AUS DER PRAXIS





HÄNDEDESINFEKTION – WAS SIE BEACHTEN MÜSSEN

KORREKTE HAND-HYGIENE

WASCHEN

Mindestens 30 Sekunden lang mit Flüssig-Seife und warmem Wasser gründlich waschen, dann mit Papierhandtüchern abtrocknen.

Keine Stoff-Handtücher oder Stückseife verwenden
→ Einmal Handtücher benutzen und Seife aus dem Seifenspender verwenden

DESINFIZIEREN

Mindestens 30 Sekunden lang die Hände mit Desinfektionsmittel einreiben

– dieses einreiben, bis es komplett eingezogen ist.

HÄNDE

WASCHEN UND DESINFIZIEREN

**DIE HÄNDE MÜSSEN
VOR JEDEM
ARBEITSBEGINN,
NACH DEN PAUSEN
UND DEM
TOILETTENGANG
GEREINIGT
UND
DESINFIZIERT
WERDEN**



FLÄCHEN-DESINFEKTION – WAS IST ZU BEACHTEN?

Desinfizieren und Reinigen sind unterschiedliche Vorgänge



BEIM REINIGEN

werden alle unerwünschten Substanzen und Verschmutzungen entfernt. Dabei kann es sich um Reste von Produkten, aber auch um Mikroorganismen oder Rückstände von Desinfektionsmitteln handeln.

BEIM DEZINFIZIEREN

werden hingegen Verfahren zur Abtötung von Mikroorganismen angewandt. Dabei soll ein Niveau erreicht werden, welches nicht gesundheitsschädlich ist.

VORM DEZINFIZIEREN

ist unbedingt eine Reinigung durchzuführen, da sich Keime in Schmutzbelägen sammeln und dort nur unzureichend vom Desinfektionsmittel abgetötet werden können. Deswegen sollten nur gereinigte (und anschließend abgespülte) Oberflächen desinfiziert werden.

NACH DER DESINFEKTION

sollte ebenfalls nachgespült werden, um Rückstände von Desinfektionsmittel zu verhindern. Hierzu ist ausschließlich Wasser in Trinkwasserqualität geeignet.

Alkohohaltige Desinfektionsmittel bilden eine Ausnahme, da sie sich nach dem Auftragen von selbst verflüchtigen und daher nicht nachträglich abgespült werden müssen.

Schnell-Desinfektionsmittel bieten sich wie der Name schon sagt zur schnellen Desinfektion (zwischen durch) an, diese werden nur aufgesprüht und müssen / dürfen nicht nachgewischt werden. **Wirkung nach ca. 30 Sekunden!!**



FLÄCHEN-DESINFEKTION – WAS IST ZU BEACHTEN?



ACHTUNG

KEIN NACHWISCHEN

Das Desinfektionsmittel benötigt eine gewisse Einwirkzeit, um auch alle evtl. vorhandenen Keime abzutöten. Diese Einwirkzeit liegt je nach Desinfektionsmittel zw. 30 Sekunden und 30 Minuten (diese Info finden Sie in der Gebrauchsanweisung). Durch das sofortige Nachwischen wird die Wirkung des Mittels auf die Oberfläche verhindert.



INFEKTIONEN BEI MEETINGS VORBEUGEN

HUSTEN- UND NIESETTIKETE

MASKENPFLICHT DURCHSETZEN

ABSTANDSREGELUNG BEACHTEN

MEETINGS

BITTE NUR ONLINE

**TEAMMEETINGS
SOLLTEN GENERELL
NICHT PERSÖNLICH;
SONDERN ÜBER
KOLLABORATIONS-
TOOLS ABGEHALTEN
WERDEN.**

Falls doch ein Meeting vor Ort nötig ist, bitte unbedingt nach dem Meeting den Meeting-Raum desinfizieren.



REGELUNGEN FÜR KANTINEN, TEEKÜCHEN ETC.

ZUSAMMENKÜNFTE VON VIELEN MITARBEITERN

KANTINE

Hier hat sich ein Mehr-Schicht-Modell bewährt, indem nicht alle Mitarbeiter zu einer Zeit kommen, sondern jeder Mitarbeiter weiß, wann er zeitversetzt mit seinen Kollegen zum Essen kommt.

PAUSENRÄUME

In Pausen-Räumen sollten die Mitarbeiter ihre Mahlzeiten nicht in der Gruppe, sondern alleine einnehmen.

TEEKÜCHEN

Hier müssen Zutrittsregelungen geschaffen werden, in denen klar festgelegt wird, wie viele Personen sich gemeinsam in solch einem Raum aufhalten dürfen (max. 1 Person je 10m²).

SNACK-AUTOMATEN

Kaffee- und Snack-Automaten sollten bis auf Weiteres gesperrt werden. Wasserstationen sollten bis auf Weiteres gesperrt werden.

Dies hängt einfach damit zusammen, dass man eigentlich nach jedem Benutzer die Tastaturen desinfizieren müsste, da sonst die Gefahr einer Keim-Übertragung bestünde.

Bei Zusammenkünften: sinnvollerweise kommen immer spezielle „Büro-Einheiten“ gemeinsam zur gleichen Zeit – so wird vermieden, dass im Betrieb immer wieder verschiedene Personen zusammen kommen.



ZUGANGSREGELUNGEN

Wie kann ich den Zugang für Fremdfirmen, Kunden und Gäste verringern und kontrollieren?



Es sind Regelungen für Besucher / Lieferanten zu treffen:

Die Besucherzahlen, egal ob Fremdfirmen, Vertreterbesuche, Kundenbesuche, sollen auf das Nötigste reduziert werden.

Hier sind klare Regelungen zu treffen, damit diese Personen wissen, was Sie von ihnen auf dem Betriebsgelände erwarten.

Hierzu bietet sich zum Beispiel an, schon an der Pforte / dem Empfang die Besucher in Form von Hygiene-Flyern, Aufstellern, Plakaten oder Info-Tafeln auf die Hygiene-Regeln hinzuweisen.

BEISPIELE ZUR PRÄSENTATION DER ZUGANGSREGELN

INFOTAFELN



BODENAUFSTELLER



SICHERHEITSHINWEISE



Oder digital auf einem Fernseher oder Display.



Welche Hygiene-Maßnahmen sind von Fremdfirmen / Lieferanten zu beachten?

Allgemeine Schutzmaßnahmen

Bitte beachten Sie folgende Regeln



No-Handshake-Policy



Mindestens 1,5m
Abstand einhalten



Mit Krankheitssymptomen
zu Hause bleiben



Regelmäßig Hände
waschen und
desinfizieren



Immer einen Mund-
Nasen-Schutz tragen



Termine und Anfragen
wenn möglich
telefonisch klären



Hygiene-Netzwerk
Hand in Hand mit starken Partnern

Ihr Hygiene-Netzwerk Team
www.hygiene-netzwerk.de

Sicherheitshinweise

In diesem Raum gelten diese Hygienemaßnahmen:

 TEMPERATUR PRÜFEN	 HÄNDEN DESINFIZIEREN	 HÄNDER WASCHEN	 MUND- UND NASEN- SCHUTZ TRAGEN
 ABSTAND HALTEN UND VERMEIDEN	 KEINE HÄNDE SCHAÜTELN	 KEINE HÄNDE SCHAÜTELN	 ERSTHILFE VERFÜGBAR
 HÄNDE WASCHEN	 KEINE NIESEN UND KEINE HÄHNCHEN	 KEINE HÄNDE SCHAÜTELN	

Bemerkungen:

Kontaktperson Hygiene: Emma Schultze
An den Eingängen und in jeder Abteilung ist beschriftet
vorhanden.
Wenn die Hygienemittel knapp werden: direkt...







RICHTLINIE FÜR PFORTE UND EMPFANG

KUNDENBESUCHE VERMEIDEN

BESUCH IM VORFELD INFORMIEREN

ABSTANDSREGELUNG BEACHTEN

EXTERNER BESUCH

BITTE MÖGLICHST KONTAKT
VERMEIDEN

ALTERNATIVE ZUR
BEGRÜSSUNG OHNE
KÖRPERKONTAKT (V.A.
HÄNDESCHÜTTELN)
FESTLEGEN.



KONTROLL-CHECKLISTE

WAS BEINHÄLTET EINE KONTROLL-CHECKLISTE DER BEHÖRDEN

- ✓ Wie gehen die Kontrollteams der Behörden vor?
- ✓ Was wird hierbei kontrolliert?
- ✓ Auf was sollten Sie im Vorfeld hierbei genau achten?

Checkliste: Kontrollen im Rahmen der Allgemeinverfügung zur Regelung von Zuständigkeiten und zur Übertragung von Ermächtigungen nach dem Infektionsschutzgesetz			
Betrieb:			
Datum der Kontrolle:			
Ansprechpartner Betrieb:			
Kontrollpersonen:			
Kontrollpunkte:	eingehalten	nicht eingehalten	Bemerkungen
Ausschluss der Mitarbeiter mit Erkrankungssymptomen und nach der Rückkehr aus Risikogebieten			
Mindestabstand 1,5 m zum Kunden			
Mindestabstand 1,5 m zum Personal			
Einlasskontrolle in den Markt			
Kundeninformation über Hygieneregeln erfolgt			
Belehrungen über Hygieneregeln der Mitarbeiter erfolgt			
Dokumentation der Belehrungen Mitarbeiter			
ausreichende und geeignete Desinfektionsmittel vorhanden			
verstärktes Reinigungs- und Desinfektionsregime, Dokumentation			
Händedesinfektion Kundenbereich			
Händedesinfektion Personal			
Flächendesinfektion:			
Einkaufskörbe			
Eingangstüren			
Kassenbereiche			
Zahlungsverkehr			
Toiletten			
SB-Bereich:			
Einweg-Handschuhe vorhanden			
Außer- Haus-Verkauf:			
kein Verzehr vor Ort			
Verwendung von Einweg-Geschirr			
Sonstiges:			
Maßnahmen:			
mündliche Belehrung:			
mündliche Verwarnung :			
Nachkontrolle ja/nein:			
weitere Maßnahmen:			

WIR HABEN ALLES, WAS SIE JETZT BRAUCHEN

BACK TO BUSINESS

NACH SARS-CoV-2

EINGANGSMATTEN
BODENAUFSTELLER
WARN-
/ABSPERRBAND
GESICHTSSCHUTZ
SPUCKSCHUTZ
AUFKLEBER
WARNHINWEISE
SEIFENSPENDER
RAUMTEILER
UVM





WIR HABEN ALLES, WAS SIE JETZT BRAUCHEN



Aktuelles zur Corona
Situation

Infos

[https://www.kaiserkraft.de/
content/back-to-business/](https://www.kaiserkraft.de/content/back-to-business/)



Spezielle Sortimente

Produkte

Sicherheits-Sortiment
Hygiene-Produkte
Homeoffice-Produkte



Infoportal, Webinare,
persönlicher Kontakt

Beratung

Weitere Webinare
0800 531 49 49
service@kaiserkraft.de

BACK TO BUSINESS

NACH SARS-CoV-2

Was Sie jetzt
über die
Organisation
Ihres
Geschäftsbetriebs
wissen
müssen.

**KAISER + KRAFT**

ALLES FÜR DIE FIRMA.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen kostenfrei unter der Telefonnummer 0800 531 49 49 zur Verfügung.

Oder schreiben Sie uns eine E-Mail an service@kaiserkraft.de.

**Hygiene-Netzwerk**
Hand in Hand mit starken Partnern**Rainer Nuss**
Training / Consulting

Hygiene-Netzwerk GmbH & Co. KG
Eifelwerkstr. 1, D- 54655 Malbergweich
Tel: +49-(0)2271-79213-22, Fax: -29
Mob:+49-(0)179-5371998
rainer.nuss@hygiene-netzwerk.de

www.hygiene-netzwerk.de

**WIR FREUEN UNS AUF
DIE ZUSAMMENARBEIT**