

MASSNAHMEN UND VERHALTENSANWEISUNGEN GEGEN DIE VERBREITUNG DES CORONA VIRUS FÜR DIE ARBEIT IM BÜRO



Ziel dieses Dokuments ist es, einheitliche Richtlinien für die Mitarbeiter zu definieren. Wir bitten euch, ruhig und besonnen mit der Situation umzugehen, dieser aber trotzdem den nötigen Ernst entgegen zu bringen. Ein jeder von hat auch eine Verpflichtung der Gesellschaft gegenüber und Rücksicht auf die gefährdeten Bevölkerungsgruppen zu nehmen.

Nehmt die hier beschlossenen Massnahmen bitte ernst und unternimmt alles euch mögliche, um nicht krank zu werden oder jemanden anzustecken – auch dem Gesundheitssystem zuliebe.

Beschlossene Massnahmen gültig per xx.xx.2020

Verhalten im Büro

- ✓ Es werden konsequent die Massnahmen des BAG umgesetzt (Kampagne [so schützen wir uns](#))
- ✓ Insbesondere werden die Hände unmittelbar nach dem Betreten des Büro's [gründlich und korrekt](#) mit Seife gewaschen. Dies gilt auch dann, wenn man nur «kurz» draussen war
- ✓ Alle Mitarbeiter werden angewiesen, nicht mehr mit dem ÖV zur Arbeit zu kommen. Dies gilt sowohl für den Stadtbus Chur als auch für Postauto und Zug. Es wird ein innerbetrieblicher Fahrdienst zur Verfügung gestellt.
Wer vom Fahrdienst Gebrauch machen möchte, meldet sich bitte am Vorabend bis 18:00 Uhr beim entsprechenden Mitarbeiter, dieser gibt anschliessend die PickUp Zeit bekannt.
- ✓ Es finden keine gemeinsamen Kaffee oder Mittagspausen mehr statt. Bitte nehmt eure Kaffeepause und euer Mittagessen am Arbeitsplatz ein.
- ✓ Besprechungen und Fragen zwischen den Mitarbeitern welche nicht im gleichen Büro arbeiten, sollen nach Möglichkeit telefonisch abgehalten werden.
- ✓ Pro Büro dürfen noch maximal 2 Personen gleichzeitig arbeiten und es muss sichergestellt sein, dass zwischen den Arbeitsplätzen ein Mindestabstand von 2 Metern eingehalten wird.



TREUHAND CENTER CHUR

- *Weitere Sicherheitsmassnahmen im Bereich der Bürobelegung sind möglich. So besteht z.B. die Möglichkeit der Schichtarbeit pro Büro. Bei Bedarf hier bitte direkt den entsprechenden Vorgesetzten kontaktieren*
- *Je nach Arbeitsmenge besteht auch die Möglichkeit spontan Ferien einzugeben*

- ✓ Neu wird das Büro 2x täglich desinfiziert, dies jeweils mittags und abends. Die zuständigen Mitarbeiter werden entsprechen informiert und instruiert. Zu desinfizieren sind folgende Bereiche:
 - *Alle Türklinken (v. a. Eingang, Sitzungszimmer und Toilette)*
 - *Der Empfangsbereich*
 - *Der Sitzungszimmertisch*
 - *Handläufe von Treppen*
 - *Bedienungsfeld des Personenaufzugs*
 - *Bedienungsfelder bei den Multifunktionsdruckern*

- ✓ Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich vor Feierabend, den eigenen Arbeitsplatz zu reinigen, hierzu wird pro Büro eine Flasche Desinfektionsmittel sowie Haushaltspapier bereitgestellt. Desinfiziert werden jeden Tag folgende Bereiche des Arbeitsplatzes:
 - *Tastatur*
 - *Maus*
 - *Telefon (Tastatur und Hörer)*



Verhalten gegenüber Kunden:

- ✓ Grundsätzlich sollen Kundentermine vermieden oder wenn möglich aufgeschoben werden.
- ✓ Neu steht für die Kunden am Empfang ein Desinfektionsmittel bereit. Kunden sollen aber auch auf die Möglichkeit des Händewaschens – als Alternative – hingewiesen werden
- ✓ Grundsätzlich ist auch im Kundenkontakt ein Mindestabstand von 2 Metern einzuhalten.
- ✓ Auf das Händeschütteln ist zu verzichten
- ✓ Im Sitzungszimmer dürfen Sitzungen nur noch mit max. 4 Personen gleichzeitig stattfinden (Ausnahmen in besonderen Fällen möglich)
- ✓ Sitzungszimmer dürfen nur noch für Besprechungen verwendet werden, wenn der Mindestabstand eingehalten werden kann.
- ✓ Es ist strikt darauf zu achten, dass die Kunden die Mitarbeiter Büros nicht mehr betreten! Kunden dürfen sich nur noch am Empfang, der Toilette und im Sitzungszimmer aufhalten.

Je schneller wir den Virus im Griff haben, desto schneller können wir uns wieder frei bewegen und den Frühling und Sommer geniessen!

Helpf mit und bleibt gesund!

Chur, 15.3.2020 bb