

Schutz- und Hygienekonzept

ZAK Zoll- und Außenwirtschafts- Kolleg GmbH, Köln

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: Herr Uwe Mähren, Frau Gitta Schumacher, Frau Sandra Kolvenbach

Tel. / E-Mail: 0221/352729 info@zak-koeln.de

Grundsätzlich ist Folgendes einzuhalten:

(Vgl. Coronaschutzverordnung CoronaSchVO, Stand vom 30. September 2020

[https://www.land.nrw/sites/default/files/asset/document/2020-09-](https://www.land.nrw/sites/default/files/asset/document/2020-09-30_coronaschvo_ab_01.10.2020_lesefassung_0.pdf)

[30_coronaschvo_ab_01.10.2020_lesefassung_0.pdf](https://www.land.nrw/sites/default/files/asset/document/2020-09-30_coronaschvo_ab_01.10.2020_lesefassung_0.pdf);

Hygiene- und Infektionsschutzstandards NRW)

- 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 abgeklärt z. B. Erkältung) halten wir vom Betriebsgelände / vom Tagungsraum etc. fern.
- Bei Verdachtsfällen wenden wir ein festgelegtes Verfahren zur Vermeidung vor Neuinfizierung an (z. B. bei Fieber).

1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 m²

- Schulung der Mitarbeiter/-innen und Unterweisung der Teilnehmenden zur Einhaltung der Abstandsregeln
- Aushang der Hinweisschilder
- Der Mindestabstand von 1,5 m² wird durch Bodenmarkierungen im und außerhalb vom Seminarraum angezeigt
- Die Tischordnung im Seminarraum sorgt für einen Mindestabstand der Teilnehmer von 1,5 m²
- Beim Betreten und Verlassen des Tagungsraum, sowie bei kurzzeitigen Bewegungen zwischen den Sitzplätzen ist verpflichtend eine Mund-Nasen-Bedeckungen zu tragen
- Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln durch Seminarleitung

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

- Schulung der Mitarbeiter/-innen und Teilnehmenden zur richtigen Anwendung einer Mund-Nasen-Bedeckung, erfolgt durch eine DEKRA Hygieneschulung
- Hinweis an den Teilnehmer, dass zum Selbstschutz eine Maskenpflicht besteht (Vgl. § 2 Absatz 2 Satz 1 **CoronaSchVO**)
- an Arbeitsplätzen und in Situationen, in denen die Einhaltung der Abstände erschwert ist (z. B. Kundenberatung), werden vorrangig keine Mitarbeiter/-innen mit Vorerkrankungen, insbesondere mit bestehenden Atemwegserkrankungen wie z. B. Asthma eingesetzt
- Bereitstellung von geeigneten Mund-Nase-Bedeckungen durch den Arbeitgeber zur Sicherstellung der Einhaltung des Hygiene- und Infektionsschutzstandards **CoronaSchVO NRW**
- Nutzung von ausschließlich personenbezogenen Schutzausrüstungen

3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

- Auffordern von Teilnehmern/innen und Beschäftigten mit entsprechenden Symptomen, zuhause zu bleiben bzw. den Zutritt zu verweigern
- Aufforderung an die betroffenen Personen, sich umgehend an einen Arzt und/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 (u.a. § 2a Absatz 1 Rückverfolgbarkeit)

Weitere Maßnahmen:

4. Handhygiene

- Aushang von Anleitungen zur Handhygiene (Infografiken)
- Bereitstellung von Spendern mit Desinfektionsmitteln zur Händedesinfektion im Eingangsbereich, am Zugang zum Buffet und vor den Sanitären Einrichtungen
- Unterweisung der Mitarbeiter zur Handhygiene, sowie der richtigen Nutzung und Entsorgung von Einweghandschuhe
- Bereitstellung von hautschonender Seife
- Bereitstellung von Papierhandtüchern zur Einmalbenutzung (keine Handtrockner)
- Hinweis zur richtigen Hautpflege, bei Bedarf Bereitstellung von Einweghandschuhen

5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Kundenverkehrs

- Anbringen von Bodenmarkierungen vor Empfangs- und im Wartebereichen und Richtungspfeilen zur Orientierung
- Einrichten von getrennten Ein- und Ausgängen, um direkten, entgegenkommenden Kontakt zwischen den Personen zu vermeiden
- Sicherstellung, dass Mitarbeiter/-innen sowie die Teilnehmer/innen Mund-Nasen-Bedeckungen mitführen und gem. § 2 Absatz 2 Satz 1 CoronaSchVO tragen,

(bei Betreten und Verlassen des Tagungsraum, sowie bei kurzzeitigen Bewegungen zwischen den Sitzplätzen).

- Mund-Nasen-Bedeckungen müssen bis auf weiteres auch am Platz, während der Veranstaltung den ganzen Tag getragen werden. Siehe Amtsblatt 81 vom 20.10.2020 <https://www.stadt-koeln.de/politik-undverwaltung/bekanntmachungen/amtsblatt/index.html#>
- Steuerung des Zutritts/Eintritts, keine Entgegennahme der Garderobe.

6. Arbeitsplatzgestaltung und Homeoffice

- Arbeitsplätze so gestalten, dass Mitarbeiter/-innen ausreichend Abstand zu anderen Personen halten können (mind. 1,5 m²)
- Büroarbeit nach Möglichkeit im Homeoffice ausführen
- Personenbezogene Verwendung von Arbeitsmitteln

7. Dienstreisen und Meetings

- 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

Im Seminarraum (157,92 m²) „AUDIMAX“ Jülicher Str. 26, 50674 Köln:

- Begrenzung der Personengruppe auf max. 12 (inkl. Referent)
- Eingangsscreening auf Erkältungssymptome, bei Symptomen kein Einlass
- Unterweisung der Teilnehmer und Referenten zur Einhaltung der Infektionsschutzregeln (u.a. Piktogramme, Registrierung gem. §2a Corona SchVO, Verwahrung und Löschung der Personenbezogenen Daten nach Ablauf der Frist von 4 Wochen, Zuweisung eines Sitzplatzes usw.)
- Türen oder Eingangstüren bei Stoßzeiten geöffnet lassen
- Kürzere Unterrichtseinheiten zur Sicherstellung der regelmäßigen Belüftung und dauerhafte Nutzung der Klimaanlage
- Reinigungsintervalle unter Beachtung der aktuellen Erfordernisse (u.a. Sanitäre Einrichtungen mindestens 2x täglich, Laptop und Arbeitsplatz der Teilnehmer) einhalten

9. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände

- Zutritt betriebsfremder Personen nach Möglichkeit auf ein Minimum beschränken
- Kontaktdaten betriebsfremder Personen beim Betreten/Verlassen des Seminarraumes dokumentieren (Handwerker/ Lieferservice gem. §2a Corona SchVO)
- Information betriebsfremder über die Maßnahmen, die aktuell im Betrieb hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV2 gelten
- Anpassung der Öffnungszeiten zur Minimierung der Kunden-/Besucherdichte

10. Sanitärräume, Pausenregelung und Catering

- Zurverfügungstellung von hautschonender Flüssigseife und von Einweghandtüchern zur Reinigung der Hände
- Reinigungsintervalle mindestens 2x täglich (Reinigung von Türklinken, Sanitäre Einrichtungen und Arbeitsmittel mit fettlösendem Haushaltsreiniger, Entsorgung von Abfällen etc.) CoronaSchVO NRW
- Sicherstellung eines ausreichenden Abstands im Seminarraum, zu und in den Toiletten sowie im Cateringbereich.
- Getränke (Flaschen) und Geschirr werden auf jedem Teilnehmertisch verteilt um Warteschlangen zu vermeiden
- Selbstbedienung an offenen Getränkependern ist untersagt (Vgl. II. Absatz 4 CoronaSchVO NRW)
- Die Kaffeemaschine darf nur durch Mitarbeiter der ZAK bedient werden, der Touchscreen wird regelmäßig desinfiziert. Kaffee/Tee wird in Thermoskannen auf den Teilnehmertischen serviert und nach Bedarf aufgefüllt.
- Keine Gebrauchsgegenstände offen auf Tische stellen (z. B. offener Zuckerspender)
- Das Mittagessen wird als separat verpacktes Lunchpaket am Tisch des Teilnehmers durch eine ZAK Mitarbeiterin ausgegeben.
- Teilnehmer/innen müssen/können während der Pausen den Raum verlassen und während der Mittagspause, können die Teilnehmer entweder Ihre Stühle mit in den Außenbereich nehmen oder dürfen ausschließlich an Ihrem Schulungstisch essen.
- ZAK Mitarbeiterin reinigt während der Mittagspause die Schulungstische der Teilnehmer/innen.

11. Unterweisung der Mitarbeiter und aktive Kommunikation

- Unterweisung der Mitarbeiter/-innen über die Hygiene- und Abstandsregeln
- Erstellung einer Betriebsanweisung (Vorlage „Hygieneschutzmaßnahmen gegen die Ausbreitung von Krankheitserregern“)
- Aushang Hinweisschilder im Büro und im Seminarraum
- Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln
- Aktive Kommunikation der eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen im gesamten Betrieb
- Unterweisung der Führungskräfte
- Ansprechpartner/in zum Infektions- bzw. Hygieneschutz sind Herr Uwe Mähren, Frau Sandra Kolvenbach, Frau Gitta Schumacher

- Kontrolle der Einhaltung des betrieblichen Hygienekonzepts
- Ansprechpartners für die Umsetzung des Hygienekonzeptes sind Frau Sandra Kolvenbach, Frau Gitta Schumacher

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)
- 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

Köln den, 16.10.2020

Ort, Datum



Unterschrift – Inhaber/-in, Geschäftsführer/-in