

SCHUTZKONZEPT FÜR GARAGEN-BETRIEBE IM AUTOMOBIL GEWERBE UNTER COVID-19:

Version ~~V3~~V1: ~~323~~.Juni 2020, gültig ab ~~622~~. Juni 2020

Einleitung

Vereinfachte Grundregeln für alle

Der Bundesrat setzt nach den erfolgten Lockerungsschritten ab dem 22.Juni 2020 noch verstärkter auf **eigenverantwortliches Handeln**; die Menschen sollen weiterhin die **Hygiene- und Abstandsregeln einhalten. Alle öffentlich zugänglichen Orte müssen über ein Schutzkonzept verfügen.**

Nachfolgendes Schutzkonzept beschreibt, welche wie Vorgaben Betriebe im Sales-Bereich Fahrzeug in der Automobil-Branche, die Vorgaben eines Schutzkonzepts erfüllen müssen können, die gemäss COVID-19-Verordnung besondere Lage und Covid-19-Verordnung 3, für öffentlich zugängliche Betriebe obligatorisch sind.

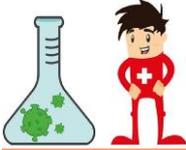
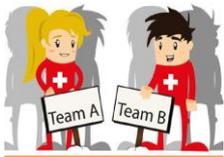
~~2 ihre Tätigkeit wiederaufnehmen oder fortsetzen können. Die Vorgaben richten sich an die Betreiber von Einrichtungen und Organisatoren von Veranstaltungen und Dieses Grobkonzept ersetzt die Schutzkonzepte Sales, Aftersales und Waschanlagen, welche der AGVS unter CoVID-19 bis dato veröffentlicht hat an die Arbeitgeber. Sie Es dienten~~ der Festlegung von betriebsinternen Schutzmassnahmen, die unter Mitwirkung der Arbeitnehmenden umgesetzt werden müssen.

GRUNDREGELN

Das Schutzkonzept des Unternehmens muss sicherstellen, dass die **folgenden Vorgaben** eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. **Der Arbeitgeber und Betriebsverantwortliche** sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen **verantwortlich**.

- Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.
- Distanzregel: 1,5 Meter (vorher 2 Meter).
- eine Unterschreitung des Abstands ist zulässig, wenn geeignete Schutzmassnahmen wie das Tragen einer Gesichtsmaske oder das Anbringen zweckmässiger Abschränkungen vorgesehen werden.
- Können aufgrund der Art der Aktivität, wegen örtlicher Gegebenheiten oder aus betrieblichen oder wirtschaftlichen Gründen während einer bestimmten Dauer weder der erforderliche Abstand eingehalten noch Schutzmassnahmen ergriffen werden, so muss die Erhebung von Kontaktdaten der anwesenden Personen vorgesehen werden
 - ~~1. Mitarbeitende und andere Personen halten 2m Abstand zueinander.~~
 - ~~2. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.~~
 - ~~3. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.~~
 - ~~4. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.~~
- Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten.
- Die Arbeitgeber müssen gewährleisten, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die Empfehlungen des BAG betreffend Hygiene und Abstand einhalten können. Hierzu sind entsprechende Massnahmen vorzusehen und umzusetzen.

- Kann der empfohlene Abstand nicht eingehalten werden, so sind Massnahmen gemäss dem STOP-Prinzip (Substitution, technische Massnahmen, organisatorische Massnahmen, persönliche Schutzausrüstung) zu treffen, namentlich die Möglichkeit von Homeoffice, die physische Trennung, getrennte Teams oder das Tragen von Masken.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  |  |  |  |
| S | T | O | P |

Art. 11 der neuen Verordnung über Massnahmen in der besonderen Lage zur Bekämpfung der Covid-19-Epidemie regelt den Vollzug, die Kontrollen und die Mitwirkungspflichten im Zusammenhang mit der Covid-19 Epidemie.

Art. 11 Vollzug, Kontrollen und Mitwirkungspflichten

¹ In Anwendung der Gesundheitsschutzbestimmungen von Artikel 6 des Arbeitsgesetzes vom 13. März 1964 obliegt der Vollzug von Artikel 10 den Vollzugsbehörden des Arbeitsgesetzes und des Bundesgesetzes vom 20. März 1981⁴ über die Unfallversicherung.

² Die zuständigen Vollzugsbehörden können in den Betrieben und an Örtlichkeiten jederzeit unangemeldet Kontrollen durchführen.

³ Die Arbeitgeber müssen den zuständigen Vollzugsbehörden den Zutritt zu den Räumlichkeiten und Örtlichkeiten gewähren.

⁴ Die Anordnungen der zuständigen Vollzugsbehörden bei deren Kontrollen vor Ort sind unverzüglich umzusetzen.

~~5. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen.~~

~~6. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.~~

~~7.~~

BETROFFENER ARBEITSORT

| Name | Adresse |
|------|---------|
| | |

ZUSAMMENFASSUNG

~~Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet:~~

~~Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet, ausser folgende Massnahmen:~~

ABWEICHUNG VON DEN STANDARDMASSNAHMEN

| Abweichung | Erklärung |
|------------|-----------|
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN

| Zusätzliche Massnahmen | Erklärung |
|------------------------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ANHÄNGE

| Anhang | Zweck |
|--------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |

1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.

| | Vorgaben | Umsetzungstandard |
|-----|---|---|
| 1.1 | Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife <u>oder desinfizieren</u> die Hände , bei der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen Bedienung von Kundschaft sowie vor und nach Pausen | Waschgelegenheit mit Wasser, Seife und Einweghandtüchern ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Arbeitnehmende <u>Arbeitnehmende</u> sind instruiert. |
| 1.2 | Die Kundschaft soll sich bei Betreten der Gebäude die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren können | Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Die Kundschaft ist informiert. |
| | | <u>Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z.B. Händeschütteln).</u> |
| | | <u>Den Kunden ist das Tragen von Einweghandschuhen bei der Bedienung von SB Waschanlagen zu empfehlen. Diese können zur Verfügung gestellt werden.</u> |
| 1.3 | Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden | Türen nach Möglichkeit offen lassen um Anfassen zu vermeiden. |
| | | Vor und nach der Nutzung von öffentlich zugänglichen und von mehreren Personen genutzten Gegenständen und Geräten wie Schreiber Zündschlüssel, Computern, Getränkeautomaten <u>Waschanlagenbedienteilen</u> etc. sollen die Hände gereinigt werden. |
| | | <u>Kontaktloses Bezahlen bevorzugen.</u> |

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten ~~2m~~1.5m Distanz zueinander.

| | Vorgaben | Umsetzungstandard |
|-----|--------------------------|--|
| | | Bewegungs- und Aufenthaltszonen <u>für Kunden festlegen</u> |
| 2.1 | Zonen sind klar markiert | Bewegungszonen, Arbeitszonen und Wartezonen sind voneinander getrennt. Abstand ist durch Bodenmarkierungen oder mit Absperrband sichergestellt. Wenn nötig, Wege am Boden mit farbigem Klebeband und Abstände klar markieren. Gegebenenfalls Einbahnregelung an Ein- und Ausgängen einrichten. |
| | | Bei Arbeitsplätzen mit unmittelbarem Kundenkontakt unter 2m <u>1.5m</u> , wenn möglich, Trennscheiben oder abgehängte Folien als „Spuckschutz“ anbringen. |
| | | Zündschlüsselübergabe wo möglich mittels Zwischenablage vornehmen. |

| | | |
|-------|--|--|
| | | 2m Distanz in für die Kundschaft zugänglichen WC Anlagen sicherstellen. |
| 2.2 | Distanz von 2m-1.5m zwischen der Kundschaft gewährleisten | Wo nötig Markierungen oder Absperrungen anbringen. |
| | | <u>Warteschlangen, wenn nötig, vorzugsweise im Freien, mit Bodenmarkierungen von 1.5m voneinander getrennt einrichten.</u> |
| 2.2.1 | <u>Waschanlagen Allgemein</u> | <u>Einrichtungen wie Sauger, Wahlschalter, Lanzen oder Münzwechsler, welche über längere Zeit bedient werden, müssen einen Mindestabstand von 1.5m zum Bereich des nächsten Kunden aufweisen. Ist dies nicht möglich, muss ein Einrichtungselement abgesperrt werden. Alternativ kann eine geeignete Trennwand installiert werden.</u> |
| 2.2.2 | <u>Automatische Waschanlagen</u> | <u>Kunden sollen sich, wann immer möglich, im Fahrzeug aufhalten. Wenn dies nicht möglich ist, sind Wartezonen zu markieren, die den Mindestabstand von 1.5m zu anderen Personen gewährleisten.</u> |
| 2.2.3 | <u>Selbstbedienungswaschboxen</u> | <u>Begleitpersonen bleiben im Wagen oder halten strikte den Abstand von 1.5m zu anderen Personen ein.</u> |
| | <u>Raumteilung für Arbeitsplätze</u> | |
| 2.3 | Personen an Arbeitsplätzen sind 2m-1.5m voneinander getrennt | 2m-1.5m zwischen Arbeitsplätzen sind sichergestellt, oder Raumteilung erfolgt mittels Stellwänden oder Trennscheiben, um alle Personen im Geschäft zu schützen. Gegebenenfalls jeweils einen Arbeitsplatz frei lassen. |
| | <u>An und in Fahrzeugen mit Kunden und Personal</u> | |
| | | Verkaufs Personal und Kunden sollten, wenn immer möglich, nicht gleichzeitig im Fahrzeuginnenraum Platz nehmen. Wenn unumgänglich, tragen alle Fahrzeuginsassen Hygienemasken. |
| | | <u>Contact Tracking als letzte Alternative ist in dieser Situation Contact Tracking nur zulässig, wenn alle anderen Massnahmen aus betrieblichen oder wirtschaftlichen Gründen nicht umsetzbar ist sind. Der Grund muss im Betriebs-Sicherheitskonzept schriftlich ausgewiesen werden.</u> |
| | <u>Anzahl Personen in den Räumlichkeiten begrenzen</u> | |
| 2.4 | Die maximale Anzahl Personen in den Geschäftsräumlichkeiten ist limitiert –damit der Mindestabstand von 2-1 Metern-5m eingehalten werden kann | (Max. 1 Person pro 2.25m² damit der Mindestabstand von 1.5m in alle Richtungen eingehalten werden kann.) Die maximale Anzahl Kundschaft in den genannten Bereichen wird am Eingang ausgeschrieben. |
| | | Kunden vereinbaren vorzugsweise einen Termin, bevor sie in die genannten Bereiche kommen. Damit wird Laufkundschaft möglichst vermieden oder reduziert. |
| | <u>Verkauf und Beratung:</u> | Die Zahl der Personen im in Verkaufsdiesen <u>Prozessen</u> auf ein Minimum zu reduziert <u>reduzieren</u> . |
| 2.5 | Mitarbeiter halten während Pausen, in Garderoben und Aufenthaltsräumen Abstand | <u>Der Mindestabstand in diesen Räumen wird mittels baulicher Massnahmen oder mittels eines Zeitmanagements gewährleistet. In Aufenthaltsräumen durch Auslassen von Stühlen Abstand halten.</u> |

| | | |
|--|--|---|
| | | Zeitlich gestaffeltes Benutzen der Einrichtung muss ermöglicht werden. |
| | | Pausen und Benutzung der Garderoben werden gestaffelt organisiert. |
| | | Warterräume oder sonstige nicht dringend gebrauchte Flächen können abgesperrt werden, um allfällige Menschenansammlungen zu vermeiden. |

3. REINIGUNG

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.

| | Vorgaben | Umsetzungstandard |
|-----------------------|--|--|
| | | Oberflächen und Gegenstände |
| 3.1 | Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen | Oberflächen und Gegenstände im Kunden- und Arbeitsbereich, z.B. Arbeitsflächen, Tastaturen und Telefone, sind mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig <u>mehrmals täglich</u> zu reinigen. |
| 3.2 | Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen | Alltagsgegenstände <u>Gegenstände</u> , wie z.B. Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, <u>Werkzeuge</u> Kaffeemaschinen und Hilfsmittel im Verkauf (z.B. Touchpad), <u>Bedienteile von Waschanlagen usw.</u> sind mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig <u>mehrmals täglich</u> zu reinigen. Kontaktpunkte am Verkäuferarbeitsplatz sind nach jedem Kundenbesuch zu desinfizieren. |
| | | <u>Kontaktpunkte im und am Fahrzeug vor jeder Fahrt mit Einwegtüchern reinigen. Einweg-Schutzsets für Sitz, Lenkrad, Schalthebel, Handbremshebel verwenden.</u> |
| | | <u>Kontaktpunkte im und am Fahrzeug werden vor der Übergabe an den Kunden gereinigt, gegebenenfalls desinfiziert.</u> |
| <u>3.2.1</u> | <u>Ausstellungs-/ Vorführfahrzeuge</u> | Kontaktpunkte im und am Fahrzeug nach jeder Besichtigung mit Einwegtüchern reinigen oder desinfizieren. |
| 3.3 | Kontaktpunkte an Wasserspendern und Getränkeautomaten vermeiden | Entweder keine Selbstbedienung an Getränkeautomaten durch die Kunden zulassen oder aber regelmäßige Reinigung der Bedienelemente der Getränkeautomaten sicherstellen. |
| | | Tassen, Gläser, Geschirr oder Utensilien nicht teilen oder Einweggeschirr verwenden. |
| | | Geschirr nach dem Gebrauch mit Wasser und Seife spülen. |
| | | Sanitäre Anlagen |
| <u>3.4.13.1</u> | Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen | Mindestens <u>eine</u> tägliche Reinigung der WC-Anlagen. |
| 3.3.23.4.2 | Hände abtrocknen | Möglichkeiten zum hygienischen Händetrocknen (z.B. Papierhandtücher) schaffen. |
| | | Abfall |

| | | |
|------------------------|---|--|
| 3.45 | Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden | Anfassen von Abfall vermeiden. Immer Hilfsmittel (<u>Handschuhe</u> , Besen, Schaufel, etc.) verwenden. |
| | | Handschuhe tragen im Umgang mit Abfall und sofort nach Gebrauch entsorgen. |
| | | Nach Möglichkeit sind Abfalleimer mit fussbetätigtem Deckel zu verwenden. |
| 3.6 | Sicherer Umgang mit Abfall | Regelmässiges Leeren von Abfalleimern (insbesondere bei Handwaschgelegenheit). |
| | | Abfälle ausserhalb der Kundenzonen lagern und regelmässig entsorgen lassen. |
| Arbeitskleidung | | |
| 3.7 | Berufswäsche — sauber halten | Persönliche Arbeitskleidung verwenden. |
| | | Arbeitskleider (z.B. Anzüge, Hemden) regelmässig wechseln und reinigen. |
| Lüften | | |
| 3.85 | Für einen regelmässigen ausreichenden Luftaustausch in Arbeits- und Verkaufsräumlichkeiten sorgen | z.B. <u>4</u> <u>Mehrmals</u> <u>4</u> <u>Mal</u> täglich für ca. 10 Minuten lüften. |
| | | Fahrzeuge nach Möglichkeit vor jedem Einsteigen durch Mitarbeiter oder Kunden gut lüften. |

~~4. Besonders Gefährdete Personen~~

~~Besonders gefährdete Personen halten sich weiterhin an die Schutzmassnahmen des BAG und bleiben – wenn immer möglich – zu Hause. Der Schutz von besonders gefährdeten Mitarbeitenden ist in der COVID-19-Verordnung 2 ausführlich geregelt.~~

| | Vorgaben | Umsetzungstandard |
|-----|---|---|
| 4.1 | Besonders gefährdete Personen schützen | Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllen, evtl. Ersatzarbeit in Abweichung vom Arbeitsvertrag. |
| | | Klar abgegrenzter Arbeitsbereich mit 2m Abstand zu anderen Personen einrichten. |
| | | Andere Ersatzarbeit vor Ort anbieten. |

45. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

| | Vorgaben | Umsetzungstandard |
|------|----------------------|--|
| 54.1 | Schutz vor Infektion | Keine kranken Mitarbeitende vor Ort arbeiten lassen und sofort nach Hause schicken. |
| | | Kunden und Mitarbeitenden wird auf Wunsch eine Hygienemaske angeboten. |

5. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

Berücksichtigung spezifischer Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten

| | Vorgaben | Umsetzungstandard |
|------|---|--|
| 6.1 | Händehygiene | Mitarbeitende waschen sich vor und nach jedem Kundenkontakt die Hände mit Wasser und Seife oder benutzen ein Desinfektionsmittel. |
| 5.1 | <u>Händehygiene</u> | <u>Fahrzeuge vor Berührung des Innenraums durch Dritt-Personen schützen.</u> |
| 5.12 | <u>Im Verkauf und bei Kundenberatung</u> | Berührungspunkte von gemeinsam benutzten Hilfsmitteln im Verkauf werden nach Gebrauch gereinigt. |
| | | Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z.B. Händeschütteln). |
| 6.2 | Verkaufsprozess (z.B. Fahrzeugvorstellung, Probefahrt, Beratung/Fahrzeugkonfiguration, Vertragsunterzeichnung) | Kontaktflächen am Kundenfahrzeug und am Vorfühswagen wie auch im Fahrzeuginnenraum vor und nach jeder Benutzung reinigen. |
| | | Sicherstellen, dass Prospekte und Preislisten nicht frei zugänglich sind. Auf Wunsch dem Kunden aushändigen. |
| | | Fahrzeugvorstellung oder Instruktion für Interessenten/Kunden direkt am Auto, wenn möglich vermeiden, Alternativen wie z.B. Videos suchen. Eine detaillierte Instruktion kann ebenfalls zu einem späteren Zeitpunkt angeboten werden. |
| | | Bei Fahrzeugkonfiguration vor Ort ist der Abstand von 2m nach Möglichkeit einzuhalten. Der Konfigurator, falls verwendet, wird im Anschluss gereinigt |
| | | Wenn immer möglich kontaktlose Probefahrten anstreben. |
| | | Wird beim Verkaufsprozess (z.B. Fahrzeugvorstellung, Probefahrt, Beratung/Fahrzeugkonfiguration, Vertragsunterzeichnung) der Abstand von 2m nicht eingehalten, sind Hygienemasken zu tragen oder ist ein Spuckschutz zu montieren |
| 5.23 | <u>Im After-Sales Bereich</u> | Werkstattmitarbeitende müssen sich vor und nach jedem Auftragswechsel die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Desinfektionsmittel desinfizieren. |
| | | Wunden an den Fingern abdecken oder Schutzhandschuhe tragen. |
| | | Alle benutzten Werkzeuge werden regelmässig gereinigt. |
| | | Wenn Arbeiten von mehreren Mitarbeitern am gleichen Fahrzeug nötig sind und der Abstand von 2m <u>1.5m</u> nicht eingehalten werden kann, sind eine Hygienemaske oder Schutzschild <u>dringend</u> empfohlen. |
| 5.34 | <u>Bediente Waschanlagen:</u> | <u>Beim Bezahlvorgang aus dem Auto heraus auf Einhaltung des 1.52m Mindestabstand achten, z.B. mit Hilfe einer ans Auto gerollten Ablage, mittels mobiler Schutzvorrichtung oder dem Tragen eines Gesichtsschutzschilds, welches der vom Mitarbeiter getragen wird.</u> |

| | | |
|--------------------|--|--|
| | | Fahrzeuge vor Berührung des Innenraums durch Dritt-Personen schützen. |
| 5.456-3 | Richtiger Umgang mit persönlichem Schutzmaterial | Einwegmaterial (Masken, Handschuhe, Einwegtücher etc.) werden richtig angezogen, verwendet und entsorgt. |

6. INFORMATION

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen.

| | Vorgaben | Umsetzungstandard |
|-----------------|--------------------------------|---|
| | | Information der Kundschaft |
| 76.1 | Information der Kundschaft | Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG bei jedem Eingang. |
| | | Information der Kundschaft, dass kranke Kundschaft sich in Selbstisolation begeben soll, gemäss Anweisungen des BAG. |
| | | Information an Kundschaft, dass Bezahlung ohne Bargeld bevorzugt wird. |
| | | Kundschaft nach Möglichkeit vor dem Besuch über die Situation im Betrieb und die Vorschriften des Bundes informieren. Z.B. mit Info-Mail oder Videos. |
| | Waschanlagen: | Die Kundschaft auffordern den Reinigungsplatz nach Beendigung der Reinigung rasch möglichst zu verlassen. |
| | | Information der Mitarbeitenden |
| 76.2 | Information der Mitarbeitenden | Information der besonders gefährdeten aller Mitarbeitenden über ihre <u>deren</u> Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen (siehe auch AGVS Homepage). |

87. MANAGEMENT

Mitarbeitende über Gebrauch von Schutzmaterial und Regeln instruieren, Vorräte für Material sicherstellen, Erkrankte isolieren.

| | Vorgaben | Umsetzungstandard |
|------------------|---------------------------------|---|
| 7.1 | <u>Kantonale Richtlinien</u> | <u>Kantonale Vorschriften werden eingehalten.</u> |
| 87.42 | Instruktion der Mitarbeitenden | Regelmässige Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit Kunden. |
| 87.23 | Organisation der Mitarbeitenden | Arbeit in gleichen Teams um Durchmischung zu vermeiden. <u>Homeoffice ermöglichen</u> |
| 87.34 | Vorrat sicherstellen | Seifenspender, Einweghandtücher, Desinfektionsmittel sowie Reinigungsmittel regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten. Bestand von Hygienemasken regelmässig kontrollieren und rechtzeitig nachbestellen. |
| 7.5 | <u>Erkrankte Mitarbeiter</u> | <u>Keine kranken Mitarbeitenden arbeiten lassen und Betroffene sofort nach Hause schicken.</u> |

| | | |
|-------|--|--|
| 8.4 | Schutz besonders gefährdeter Mitarbeitenden | Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und die angewendeten Schutzmassnahmen (siehe auch AGVS Homepage). |
| 87.65 | Reinigungsplan | Wo möglich, Reinigungspläne erstellen oder <u>bestehende Pläne</u> ergänzen. |

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt.

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitenden übermittelt und erläutert.

ZUSAMMENFASSUNG

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet:

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet, ausser folgende Massnahmen:

ABWEICHUNG VON DEN STANDARDMASSNAHMEN

| Abweichung | Erklärung |
|------------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN

| <u>Zusätzliche Massnahmen</u> | <u>Erklärung</u> |
|-------------------------------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ANHÄNGE

| <u>Anhang</u> | <u>Zweck</u> |
|---------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Verantwortliche Person: Vorname, Name, Position

Unterschrift und Datum: _____