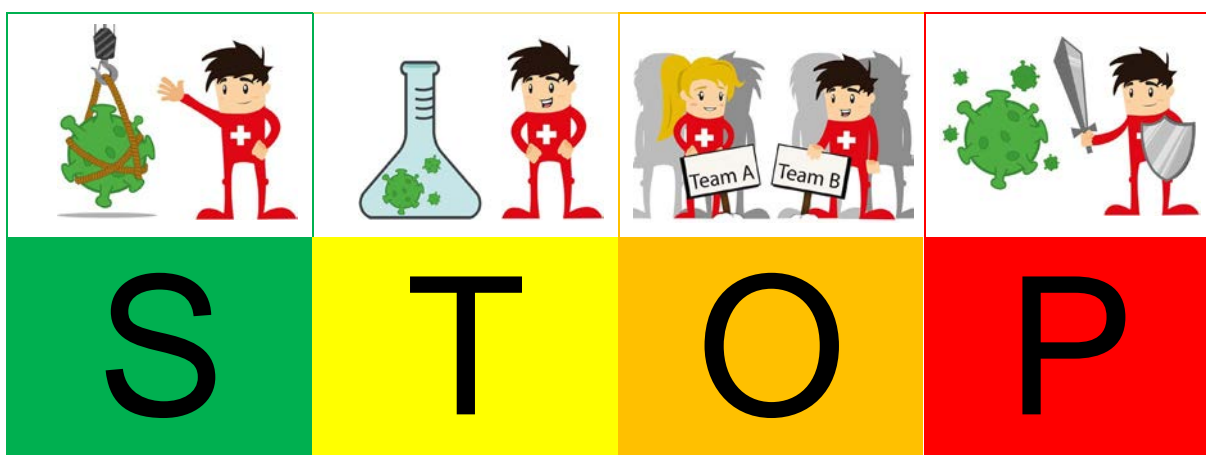


SCHUTZKONZEPT FÜR GARAGEN-BETRIEBE IM AFTER-SALES-BEREICH UNTER COVID-19:

Version V3: 1. Mai 2020

EINLEITUNG

Nachfolgendes Schutzkonzept beschreibt, welche Vorgaben Betriebe im After-Sales-Bereich erfüllen müssen, die gemäss COVID-19-Verordnung 2 ihre Tätigkeit wiederaufnehmen oder fortsetzen können. Die Vorgaben richten sich an die Betreiber von Einrichtungen und Organisatoren von Veranstaltungen und an die Arbeitgeber. Sie dienen 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.

1. Alle Personen im Unternehmen reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Mitarbeitende und andere Personen halten 2m Abstand zueinander.
3. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
4. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.
5. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und anweisen, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.
6. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten.
7. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen.
8. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen.

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 bei der Ankunft am Arbeitsplatz, zwischen Bedienung von Kundschaft sowie vor und nach Pausen	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Arbeitnehmende sind instruiert.
1.2	Die Kundschaft wäscht sich bei der Ankunft die Hände mit Wasser und Seife	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist vorhanden. Fehlt diese, steht Händedesinfektionsmittel zur Verfügung. Die Kundschaft ist informiert.
1.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Türen nach Möglichkeit offen lassen um Anfassen zu vermeiden.
		Wenn Unterschriften nötig sind, Glas mit Kugelschreibern aufstellen. Benutzten Schreiber abgeben oder in speziellen Behälter legen. Benutzte Stifte vor Wiedergebrauch desinfizieren oder entsorgen.
		Direkter Hautkontakt des Personals mit Bargeld ist zu vermeiden. Bei Kontakt mit Bargeld sind die Hände gemäss Vorgabe 1.1 zu waschen bzw. desinfizieren. Zündschlüssel in speziellen Behälter legen und vor der Entnahme reinigen.
		Kontaktloses Bezahlen bevorzugen.
		Entfernung von unnötigen Gegenständen, welche von Kundschaft angefasst werden können, wie z.B. Zeitschriften und Papiere in Wartezimmern und Gemeinschaftsbereichen (wie Kaffeeecken und Küchen).

2. DISTANZ HALTEN

Mitarbeitende und andere Personen halten 2m Distanz zueinander.

	Vorgaben	Umsetzungstandard
		Bewegungs- und Aufenthaltszonen festlegen
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.
		Wo nötig, 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 zwischen der Kundschaft gewährleisten	Markierungen anbringen. Wartezone im Freien einrichten oder Stühle in 2m Distanz voneinander aufstellen und auf Bänken Sitzplätze mit Absperrband sperren.
Raumteilung		
2.3	Personen an Arbeitsplätzen sind 2m voneinander getrennt	2m zwischen Arbeitsplätzen sind sichergestellt, oder Raumteilung erfolgt mittels Paravents oder Trennscheiben um alle Personen im Geschäft zu schützen. Gegebenenfalls jeweils einen Arbeitsplatz frei lassen. Gegebenenfalls interne Ersatzteil-Theke mit Absperrung oder Trennscheibe ausstatten.
An und in Fahrzeugen		
		Mitarbeiter und Kunde sollten, wenn immer möglich, nicht gleichzeitig im Fahrzeuginnenraum Platz nehmen. Wenn unumgänglich, tragen alle Fahrzeuginsassen Hygienemasken.
Anzahl Personen im Geschäft und am Arbeitsplatz begrenzen		
2.4	Die maximale Anzahl Personen im Geschäft ist limitiert (Max. 1 Person pro 10m ²)	Die maximale Anzahl Kundschaft im Geschäft wird am Eingang ausgeschrieben.
		Kunden vereinbaren vorzugsweise einen Termin bevor sie ins Geschäft kommen.
		Laufkundschaft wird vermieden oder reduziert.
		Kundschaft in Warteschlangen sind im Freien mit Bodenmarkierungen von 2m voneinander getrennt.
2.5	Mitarbeiter halten während Pausen, in Garderoben und Aufenthaltsräumen Abstand	In Aufenthaltsräumen durch Auslassen von Stühlen Abstand halten.
		Zeitlich gestaffeltes Benutzen der Einrichtung muss ermöglicht werden.
		Pausen und Benutzung der Garderoben werden gestaffelt organisiert.
		Warteräume 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, Telefone und Arbeitswerkzeuge sind mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig zu reinigen.
3.2	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen	Alltagsgegenstände, wie z.B. Türgriffe, Liftknöpfe, Treppengeländer, Werkzeuge, Kaffeemaschinen und andere Gegenstände, sind mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel regelmässig zu reinigen.
		Kontaktpunkte im und am Fahrzeug vor jeder Fahrt mit Einwegtüchern reinigen. Einweg-Schutzsets für Sitz, Lenkrad, Schalthebel, Handbremshebel verwenden.
		Kontaktpunkte im und am Fahrzeug werden vor der Übergabe an den Kunden gereinigt gegebenenfalls desinfiziert.
3.3	Kontaktpunkte an Wasserspendern und Getränkeautomaten vermeiden	Entweder keine Selbstbedienung an Getränkeautomaten durch die Kunden zulassen oder aber regelmäßige Desinfektion 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	
3.4.1	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen	Mindestens tägliche Reinigung der WC-Anlagen.
3.4.2	Hände abtrocknen	Möglichkeiten zum hygienischen Händetrocknen (z.B. Papierhandtücher) schaffen.
	Abfall	
3.5	Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden	Anfassen von Abfall vermeiden. Immer Hilfsmittel (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).
	Arbeitskleidung	
3.7	Berufswäsche sauber halten	Persönliche Arbeitskleidung verwenden.

		Arbeitskleider regelmässig mit handelsüblichem Waschmittel waschen.
	Lüften	
3.8	Für einen regelmässigen ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräume sorgen	z.B. 4 Mal 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.

5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

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

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

6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

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

	Vorgaben	Umsetzungstandard
6.1	Händehygiene	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.
		Wenn immer möglich ist mit persönlichem Handwerkzeug zu arbeiten.

		Berührungspunkte von gemeinsam benutzen Werkzeugen und Geräten werden nach Gebrauch gereinigt.
		Alle benutzten Werkzeuge werden regelmässig gereinigt.
		Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z.B. Händeschütteln).
6.2	Arbeiten am Auto	Kontaktflächen am Kundenfahrzeug und am Ersatzwagen wie auch im Fahrzeuginnenraum vor und nach jeder Benutzung reinigen und Einweg-Schutzsets für Sitz, Lenkrad, Schalthebel, Handbremshebel verwenden.
		Wenn Arbeiten von mehreren Mitarbeitern am gleichen Fahrzeug nötig sind und der Abstand von 2m nicht eingehalten werden kann, sind eine Hygienemaske oder Schutzschild und Einweghandschuhe zu tragen.
		Fahrzeuge nach Möglichkeit immer verschliessen um Berührung des Innenraums durch Dritt-Personen zu vermeiden.
		Instruktionen von Kunden direkt am Auto vermeiden, Alternativen wie z.B. Videos suchen.
6.3	Richtiger Umgang mit persönlichem Schutzmaterial	Schulung im Umgang mit persönlichem Schutzmaterial.
		Einwegmaterial (Masken, Handschuhe, Schürzen, etc.) werden richtig angezogen, verwendet und entsorgt.
6.4	Abtrennen der Werkstatt und anderer Arbeitsbereiche	Werkstatt und andere Arbeitsbereiche vor unberechtigtem Zutritt schützen.

7. INFORMATION

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

	Vorgaben	Umsetzungstandard
	Information der Kundschaft	
7.1	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.

Information der Mitarbeitenden		
7.2	Information der Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen (siehe auch AGVS Homepage).

8. MANAGEMENT

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

	Vorgaben	Umsetzungstandard
8.1	Instruktion der Mitarbeitenden	Regelmässige Instruktion der Mitarbeitenden über Hygienemassnahmen, Umgang mit Schutzmaterial und sicheren Umgang mit Kunden.
8.2	Organisation der Mitarbeitenden	Arbeit in gleichen Teams um Durchmischung zu vermeiden.
8.3	Vorrat sicherstellen	Seifenspender, Einweghandtücher, Desinfektionsmittel sowie Reinigungsmittel regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten.
		Bestand von persönlichem Schutzmaterial regelmässig kontrollieren und nachfüllen.
8.4	Schutz besonders gefährdeter Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und die angewendeten Schutzmassnahmen (siehe auch AGVS Homepage).
8.5	Reinigungsplan	Wo möglich, Reinigungspläne erstellen oder ergänzen.
8.6	Abfälle korrekt lagern und entsorgen	Abfälle ausserhalb der Kundenzonen lagern und regelmässig entsorgen lassen.

ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde auf Grund einer Branchenlösung erstellt.

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitenden übermittelt und erläutert.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: _____