

Betrieblicher Pandemieplan "Corona"

Pos.	Thema
	Betriebliche Notfall-Hotline: Für Fragen und Hilfe wählen Sie die Durchwahl 125 bzw. 126 Sekretariat der Geschäftsleitung - Frau Hinz und Frau Ostermaier
1.	Wichtige Verhaltensregeln
	Achten Sie auf die notwendige Hygiene - Anweisung und Unterweisung Mitarbeiter
	Abstand zu Mitarbeiter/innen halten - 2 Meter
	Regelmäßig Hände waschen - mindestens 20 Sekunden!!
	Hände desinfizieren (Desinfektionsmittel in Toiletten und Waschräumen)
	Hände aus dem Gesicht fernhalten
	Richtig husten und niesen
	Wunden schützen
	Arbeitsplatz sauber halten
	Regelmäßig lüften
2.	Interne Kontakte vermeiden
	Besprechungen über "MS Teams"
2.1	Einführung und Schulung Microsoft Teams
3.	Sauberkeit am Arbeitsplatz - Sozialräume
3.1	Verhalten im Verdachtsfall "Infektion"
3.1.1	Im Betrieb:
	Wenden Sie sich sofort an Ihren Vorgesetzten und nutzen Sie sofort eine Atemschutzmaske! Die Maske erhalten Sie im Bedarfsfall von Ihrem Vorgesetzten.
3.1.2	Zuhause:
	Wenden Sie sich sofort an Ihren Arzt und Arbeitgeber - bleiben Sie bis zur Klärung des Infektionsrisikos zuhause!
3.1.3	Instruktionen für Reinigungspersonal
	Wichtig ist die regelmäßige Reinigung / Desinfektion von Sozialräumen / Duschen / Toiletten
4.	Organisatorische Maßnahmen
4.1	Betrieblicher Pandemie - Stab:
	Karl-Heinz Brunner (Geschäftsleitung)
	Brigitte Brunner (Geschäftsleitung)
	Hartmut Auer (kfm. Leitung)
	Isabella Gamel (AV)
	Tanja Märkl / Isabella Wensauer (Personal)
	Matthias Eichinger (Qualität)
	Ulrike Hinz (Sekretariat)
	Franz Überreiter (Betriebsrat)
4.2	Home Office
	Regelung zur Infrastruktur und Erreichbarkeit - u.a. Umstellung der Telefone / Erreichbarkeit über Mobil und Festnetz (Festnetznummern): Telefone sind auf Handy bzw. Privat umgestellt
	Betroffene Mitarbeiter sind über ihre üblichen Durchwahlen erreichbar!
	Organisation / Abstimmung zur Kinderbetreuung - AZK, Urlaub etc.
4.3	Räumlich Trennung von Abteilungen
	Festlegung - Abteilungen sollten falls möglich räumlich getrennt werden
	Nutzung von derzeit freien Räumlichkeiten
	Abstand von Schreibtischen
	Falls erforderlich: Ausweitung / Flexibilität in den Kernarbeitszeiten - Mitarbeiter müssen sich jedoch abstimmen/organisieren
	Besprechung über MS Teams
4.4	Kernfunktionen des Betriebs und Vertretungsregelung
	Definition der Kernfunktionen zur Aufrechterhaltung des Betriebs
	Sicherstellung der fachlichen Vertretungsregelung: Dringend Organigramm mit "Corona" Vertretungsregelung
	Definition "Notfallplan" für entsprechende Abteilungen & Funktionen (Schulung etc.)
4.5	Eingeschränkte Nutzung von Räumlichkeiten
	Vorübergehende Stilllegung der Raucherplätze und Getränkeautomaten
	Keine Gruppenbildung bei "sozialen" Einrichtungen - vorübergehend Rauchverbot auf Firmengelände
	Zugang Kasino sperren - Regelung für Mahlzeiten am Arbeitsplatz
4.6	Veränderte Schichtzeiten - 15 Minuten versetzt
4.7	Keine Dienstreisen
5	Versorgung und Schutz des Unternehmens (Zutritt)
5.1	Keine Besucher (Kunden, Lieferanten, Dienstleister, etc.)
5.2	Zugangsbeschränkungen
	Dienstleister und Spediteure Richtlinien
	Externe Fahrer / Speditionen dürfen nicht die Räumlichkeiten betreten - kein direkter Kontakt
	Richtlinie für Monteure - Zugang nur im Notfall
	Außentüren und Türen zum Büro auf „Feiertagsmodus“
5.3	Anschreiben an Lieferanten zur Sicherstellung der Lieferkette