



## **Schutz- und Hygienekonzept der Geschäftsstelle des LAV M-V**

Zum Schutz unserer Mitglieder/Besucher und Mitarbeiter-innen vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus gelten in der Geschäftsstelle des LAV M-V verbindlich die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln:

Ansprechpartner: Axel Pipping (Geschäftsführer)

- Sicherstellung eines Mindestabstandes von 1,5 Metern zwischen Personen,
- in Zweifelsfällen, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, stellen wir Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung,
- Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. aufgeklärte Erkältung) halten wir vom Bürobereich fern.

### **1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstandes von 1,5 Metern**

- Unterweisung der Mitarbeiter/-innen über die Abstandsregeln,
- Aushang Hinweisschilder im Bürobereich,
- Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln.

### **2. Mund-Nasen-Bedeckung**

- Sicherstellung, dass Mitarbeiter/-innen Mund-Nasen-Bedeckung tragen,
- Hinweis an Mitglieder und Besucher, dass sowohl zum Eigenschutz als auch zum Schutz unserer Mitarbeiter/-innen eine Mund-Nasen-Bedeckung geboten ist,
- Schulung der Mitarbeiter/-innen über die richtige Anwendung einer Mund-Nasen-Bedeckung,
- Bereitstellung von geeigneten Mund-Nasen-Bedeckungen für Mitarbeiter/-innen und bei Bedarf für Besucher.

### **3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle**

- Beschäftigte mit entsprechenden Symptomen werden aufgefordert, den Bürobereich zu verlassen bzw. von vornherein zu Hause zu bleiben und unverzüglich mit dem Geschäftsführer telefonisch Kontakt aufzunehmen.
- Hier sind die Beschäftigten gefragt, ihre gesundheitliche Situation vor Arbeitsbeginn zu prüfen, um ihre Kollegen nicht in Gefahr zu bringen.
- Mitarbeiter mit Kontakt zu Personen mit bestätigter Covid-19 Infektion sind aufgefordert, von zu Hause aus vorab mit dem Geschäftsführer telefonisch Kontakt aufzunehmen.

---

Unsere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [www.lav-mv.de](http://www.lav-mv.de) in der Rubrik Datenschutz / Datenschutzerklärung.



- Die Pflicht zur telefonischen Kontaktaufnahme mit dem Geschäftsführer besteht ebenfalls, wenn sich der Mitarbeiter in den letzten 14 Tagen in einem besonders betroffenen Gebiet in Deutschland oder einem Risikogebiet nach Festlegung des Robert Koch-Instituts aufgehalten hat.
- Aufforderung an die betroffenen Personen, sich umgehend an einen Arzt oder das Gesundheitsamt zu wenden.

#### **4. Handhygiene**

- Aushang von Anleitungen zur Handhygiene an den in Betracht kommenden Stellen,
- Bereitstellung von Spendern mit Desinfektionsmitteln zur Handdesinfektion im Eingangsbereich der Geschäftsstelle,
- Bereitstellung von Papiertüchern zur Einmalbenutzung.

#### **5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Besucherverkehrs**

- Sicherstellung durch Sichtkontrolle, dass maximal eine Person je 25 m<sup>2</sup> anwesend ist.

#### **6. Arbeitsplatzgestaltung und Homeoffice**

- Arbeitsplätze so gestalten, dass Mitarbeiter/-innen ausreichend Abstand zu anderen Personen halten können (mindestens 1,5 Meter),
- Büroarbeit nach Möglichkeit und in Abstimmung mit dem Geschäftsführer in Homeoffice ausführen,
- Vermeidung von Mehrfachbelegungen in Büroräumen,
- personenbezogene Verwendung von Arbeitsmitteln.

#### **7. Dienstreisen und Meetings**

- Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen werden nur mit Genehmigung des Geschäftsführers durchgeführt,
- Reduzierung von Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen auf ein Minimum,
- Durchführung von Telefon- oder Videokonferenzen.

#### **8. Arbeitszeit und Pausengestaltung**

- Verringerung der Belegdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Arbeits- und Pausenzeiten).

---

Unsere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [www.lav-mv.de](http://www.lav-mv.de) in der Rubrik Datenschutz / Datenschutzerklärung.



## 9. Zutritt betriebsfremder Personen zum Bürobereich

- Zutritt betriebsfremder Personen nach Möglichkeit auf das notwendige Minimum beschränken,
- Kontaktdaten von Besuchern beim Betreten/Verlassen des Bürobereichs sind in notwendigem Umfang zu dokumentieren,
- Information Betriebsfremder über die Maßnahmen, die aktuell im Büro hinsichtlich des Infektionsschutzes wegen SARS-CoV2 gelten.

## 10. Sanitärräume und Pausenräume

- Zurverfügungstellung von hautschonender Flüssigseife und von Einweghandtüchern zur Reinigung der Hände,
- Anpassung der Reinigungsintervalle.

## 11. Unterweisung der Mitarbeiter und aktive Kommunikation

- Aushang von Hinweisschildern im zentralen Eingangsbereich und bei Betreten des Bürobereichs,
- Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln,
- Aktive Kommunikation der eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen im gesamten Büro.

## 12. Sonstige Arbeitsschutz- und Hygienemaßnahmen

- regelmäßige Belüftung der Büro- und Aufenthaltsräume,
- Aushang der Hygieneregeln im Bürobereich,
- regelmäßige und in kurzen Abständen durchzuführende Reinigung aller häufig berührten Flächen (Türklinken und -griffe, Handläufe, Tastaturen, Touchscreens, Armaturen).

## 13. Bereitstellung von Corona-Schnelltests

- Jeder Mitarbeiter erhält die Möglichkeit, sich 2mal je Woche kostenlos zu testen.

Bitte unterstützen Sie uns bei unseren gemeinsamen Bemühungen im Interesse der Gesundheit von allen.

Axel Pipping  
Geschäftsführer

Letzte Aktualisierung: 01.03.2021

Unsere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [www.lav-mv.de](http://www.lav-mv.de) in der Rubrik Datenschutz / Datenschutzerklärung.