



Hygiene- und Schutzkonzept **Zuletzt angepasst am 17.11.2021**

Gemäß der aktuellen Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung ist für alle Geschäfte auf Verlangen der Kreisverwaltungsbehörden ein Infektionsschutzkonzept vorzulegen.

Zum Schutz unserer Kunden und Mitarbeiter vor einer weiteren Ausbreitung des Corona-Virus verpflichten wir uns, die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Regeln einzuhalten.

Unser/e betriebliche/r Corona-Ansprechpartner/in

Firma: Schlier GmbH, Domstraße 9-11, 97070 Würzburg
Email: info@schlier.com, Tel. +49 931 30903-0

Name: Carl Schlier, Geschäftsführender Gesellschafter
Email: c.schlier@schlier.com, Tel. +49 931 30903-25

Name: Patrick Eckardt, Assistent der Geschäftsleitung
Email: p.eckardt@schlier.com, Tel. +49 931 30903-51

I. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstandes

1. Maßnahmen zur Einhaltung des Mindestabstandes

a) Vorgaben der Verordnung (§ 1 14. BayIfSMV)

„Jeder wird angehalten, wo immer möglich zu anderen Personen einen Mindestabstand von 1,5 m einzuhalten“

b) Umsetzung in unserem Betrieb: Information von Kunden, Mitarbeitern und Lieferanten

(1) Einhaltung des Mindestabstandes

Wir informieren unsere Kunden u.a. durch Aushang von Hinweisschildern zur Abstandsregelung am Eingang und an geeigneten Stellen über unsere Schutz- und Hygienebestimmungen. Dazu zählt, dass zwischen den Kunden und zu den Mitarbeitern, wo immer möglich, ein Abstand von mindestens 1,5 m eingehalten

werden soll. Entsprechende Informationen erhalten auch unsere Lieferanten und unsere Mitarbeiter.

Zur Unterstützung unserer Kunden haben wir, insbesondere im Wartebereich der Kassen und Theken, im Abstand von 1,5 m Markierungen am Boden angebracht, um sie zur Einhaltung des Mindestabstandes anzuhalten.

In der Beratung, bei der Anprobe und bei Änderungsarbeiten/ beim Maßnehmen ist die Ansteckungsgefahr aufgrund der besonderen Nähe sehr groß. Deshalb gelten dabei für uns folgende Regelungen:

- Bei der Beratung achten wir auf den Mindestabstand von 1,5 m.
- Der Kunde betritt unsere Umkleidekabine grundsätzlich allein. In der jetzigen Situation verzichten weitestgehend darauf, unseren Kunden in die Kleidung zu helfen.
- Bei notwendigen Änderungen führen wir das Abstecken möglichst von der Seite/von hinten und ohnehin grundsätzlich nur mit Mundschutz durch.

(2) Transparente Abtrennungen zum Kunden

Wir sorgen durch die Anbringung von transparenten oder sonst geeigneten Schutzwänden für einen Infektionsschutz an allen Kassen.

(3) Nutzung berührungsloser Zahlungsmethoden

Wir bevorzugen kontaktlose Zahlverfahren mit Karte oder digitalen Endgeräten (zB. Smartphone, Tablet, Watch) und versuchen, auf die Bezahlung mit Bargeld zu verzichten. Wir weisen aktiv unsere Kunden auf bargeldlose Zahlungsmöglichkeiten hin. In Fällen, in denen Kartenzahlung nicht möglich ist, stellen wir nach Möglichkeit die Übergabe des Geldes ohne direkten Hautkontakt über eine geeignete Vorrichtung oder eine Ablagefläche sicher.

(4) Ausübung Hausrecht

Wir weisen bei Nichteinhaltung der Regelungen auf die Ausübung unseres Hausrechts hin.

II. Funktionell-organisatorische Maßnahmen

1. Maskenpflicht - Kunden

a) Vorgabe der Verordnung
(BayIfSMV)

„In Gebäuden und geschlossenen Räumen [...] gilt die Pflicht zum Tragen einer FFP2 Gesichtsmaske (Maskenpflicht).“

b) Umsetzung in unserem Betrieb

(1) Einhaltung der Maskenpflicht

Wir weisen unsere Kunden inklusive ihrer Begleitpersonen durch Aushang von Hinweisschildern daraufhin, dass bei Zutritt zu den Verkaufsräumen und dem Verkaufsgelände eine FFP2-Gesichtsmaske für Kunden und Begleitpersonen ab 6 Jahren zu verwenden ist.

Sollte der Kunde trotz persönlicher Ansprache zur Maskenpflicht unser Ladengeschäft ohne vorgesehene Maske betreten und das vorgelegte ärztliche Attest nicht vorhanden bzw. fragwürdig erscheinen, da es z. B. keinen Stempel und keine Unterschrift des Arztes trägt, sprachlich unverständlich ist und nicht den Vorgaben der Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung entspricht, machen wir von unserem Hausrecht Gebrauch. Dies erfolgt zum Schutz unserer übrigen Kunden und unseres Personals.

2. Weitere organisatorische Maßnahmen

(1) Organisation der Bestandsauffüllung

Wir bemühen uns, die Bestandsauffüllung ohne parallelen Kundenverkehr zu organisieren.

(2) Belüftung

Wir sorgen für die regelmäßige Dauer- bzw. Stoßlüftung der Verkaufs- und Aufenthaltsräume.

(3) Daueröffnung der Türen

Wir nutzen, soweit vorhanden, automatisch öffnende Türen und richten ggf. eine Daueröffnung nicht selbsttätig öffnender Türen ein.

(4) Regelmäßige Desinfektion

Wir führen regelmäßig und in kurzen Abständen die Reinigung häufig berührter Flächen wie z. B. Türklinken, -griffe, Handläufe, Handterminals, Tastaturen, Touchscreens, Armaturen durch.

III. Allgemeine Mitarbeiterbezogene Maßnahmen; Arbeitsschutz

1. Maskenpflicht - Personal

a) Vorgaben der Verordnung

„Die Maskenpflicht gilt nicht für das Personal, soweit in Kassen- und Thekenbereichen durch transparente oder sonst geeignete Schutzwände ein zuverlässiger Infektionsschutz gewährleistet ist.“

b) Umsetzung in unserem Betrieb

Mund-Nasen-Bedeckung/Maskenpflicht

Wir stellen sicher, dass unsere Mitarbeiter der Verordnung entsprechend geeignete Mund-Nasen-Bedeckungen tragen.

Wir weisen alle Mitarbeiter auf den richtigen Umgang mit den vorgeschriebenen Masken hin. Wir sorgen durch entsprechende Schulungen und Hinweisschilder für die Einhaltung der Maskenpflicht.

Sofern es erforderlich ist, stellen wir persönliche Schutzausrüstung wie z.B. Handschuhe (u.a. bei der Rücknahme von Retouren, Bettenreinigung) zur Verfügung.

2. Mindestabstand - Personal

Einhaltung des Mindestabstandes unter den Mitarbeitern

Wir weisen unsere Mitarbeiter darauf hin, dass die Abstandsregelung auch untereinander einzuhalten ist, soweit es der Arbeitsablauf zulässt. Bei paralleler Öffnung mehrerer Kassen achten wir darauf, dass sie einen möglichst großen Abstand voneinander haben. In Büros sorgen wir, sofern es die räumlichen Verhältnisse zulassen, für einen Mindestabstand von 1,5 m zwischen den Arbeitsplätzen.

Dies gilt auch für unsere Kantine, Flure sowie die Aufenthaltsräume.

3. Information über die Gesundheitsgefährdung durch COVID-19 - Personal

a) Vorgaben der Verordnung

(Arbeitsschutzverordnung)

„Die Beschäftigten sind im Rahmen der Unterweisung über die Gesundheitsgefährdung bei der Erkrankung an der Coronavirus-Krankheit-2019 (COVID-19) aufzuklären und über die Möglichkeit einer Schutzimpfung zu informieren.“

b) Umsetzung in unserem Betrieb

Information über die Gesundheitsgefährdung durch COVID-19

Wir klären unsere Mitarbeiter im Rahmen der Unterweisung über die Gesundheitsgefährdung bei der Erkrankung durch das Corona-Virus auf und informieren über die Möglichkeit einer Schutzimpfung.

4. Weitere organisatorische Maßnahmen

(1) Personaleinsatzplanung

Nach Möglichkeit richten wir die Schichtzeiten des Personals überschneidungsfrei ein und legen möglichst gestaffelte Pausenzeiten fest.

(2) Durchführung von Hygieneschulungen für alle Mitarbeiter

Die Mitarbeiter werden fortlaufend über die Einhaltung der allgemein gültigen und der betrieblichen Hygieneregeln geschult und belehrt.

Stand letzte Änderung des Konzeptes: 17.11.2021

Würzburg, den 17.11.2021



Carl Schlier