

Maßnahmenkatalog ADULO Solutions GmbH seit dem 09.03.2020

Aus gegebenem Anlass sind folgende Maßnahmen umzusetzen bzw. Richtlinien einzuhalten.

Ziel ist der Schutz der Gesundheit unserer Mitarbeiter, Schutz unserer Kunden und deren Mitarbeiter sowie die Aufrechterhaltung aller notwendigen Betriebsabläufe

Generelle Regelungen – Präventive Maßnahmen

Erklärung über frühere Vorabmaßnahmen

Bereits drei Wochen vor Ausrollung des Maßnahmenkatalogs haben wir sämtliche Mitarbeiter mit Anzeichen von Erkältung, Grippe oder ähnlichem in das Mobile Working geschickt. Hände schütteln wurde vermieden, Desinfektion der Hände sämtlicher Besucher und Mitarbeiter wurde aktiv gefördert. Das Betreten von engen Räumen wie z. B. unserer Küche wurde untersagt. Täglich unterrichtet die ADULO Geschäftsleitung sämtliche Mitarbeiter über die aktuelle Situation und sensibilisiert jeden Einzelnen, diese Maßnahmen auch privat einzuhalten.

Regelungen Arbeitsplatz

Alle Mitarbeiter bleiben ab sofort zu Hause und erledigen Arbeiten, die sonst im Büro zu erledigen wären aus dem Homeoffice. Kundentermine werden weiterhin entsprechend wahrgenommen. Dabei wird aber im Vorfeld geprüft, ob eine Durchführung per Remote-Lösung beim Kunden ebenfalls möglich ist. Ziel ist es, dass die Mitarbeiter sich nicht gegenseitig infizieren können. Vor jedem persönlichen Kundentermin ist die beigefügte Selbstauskunft an den Kundenbetrieb zu verschicken. Nur bei einer bestätigten Gesundheit aller Beteiligten darf der Termin wahrgenommen werden.

Weiter sind folgende Regelungen ab sofort zu befolgen:

- Ab sofort besteht eine **Meldepflicht** bei **Terminen** (intern & extern), die ihr **zusammen mit einem Kollegen** wahrnehmen müsst. Das bedeutet, dass jeder Termin mit einer Kollegin bzw. einem Kollegen im Kalender besonders zu erfassen ist. Dazu wird der Termin als „Gruppentermin“ im Betreff mit benannt. Dies ist ab sofort verpflichtend bei jedem Termin mit einer Kollegin bzw. einem Kollegen mit einzutragen.
- Das Gleiche gilt bei gemeinsamen Terminen mit COBUS-Mitarbeitern
- Eingetragene **Termine** dürfen außerdem bis auf weiteres **nicht gelöscht werden**, um eine rückwärtige Betrachtung zu ermöglichen und entsprechend eine mögliche Infektionskette nachverfolgen zu können.

Mitarbeiter verschiedener Standorte (mit COBUS - Hettstadt/Rheda-Wiedenbrück)

Ab sofort sind standortübergreifende Treffen/Meetings ausschließlich per Videokonferenz/Telefon durchzuführen. Persönliche Treffen sind bis auf weiteres untersagt.

Interaktionen mit Kunden/Externen per Remote erledigen

Alle Mitarbeiter gehen proaktiv auf Kunden/Externe zu und sprechen vor jedem Meeting/Termin die Möglichkeit ab dieses per Remote zu erledigen. Vor jedem persönlichen Termin ist die beigefügte Selbstauskunft zu verschicken. Nur bei einer bestätigten Gesundheit aller Beteiligten darf der Termin wahrgenommen werden.

Generelle Anweisungen für alle Mitarbeiter

- Die Telefone, bzw. der Anschluss der Telefonanlage sind grundsätzlich bei Arbeitsende auf das Firmenhandy umzustellen. Sollte kein Firmenhandy vorhanden sein, soll bitte auf das private Handy umgestellt werden (u.a. für Notfall-Informationen).
- Laptops incl. Ladekabel sind mit nach Hause zu nehmen.
- Jeder Mitarbeiter hat umgehend zu prüfen, ob er technisch entsprechend ausgerüstet ist um aus dem Homeoffice zu arbeiten. Ggf. sind die notwendige Ausrüstung noch aus dem Büro in Hettstadt zu holen.
- Alle Kommunikations-Tools sind während der gesamten Arbeitszeit einzuschalten (OneNet, Skype, TeamViewer, Outlook usw.)
- Pool-Fahrzeuge werden nicht mehr untereinander getauscht.
- Bei potenzieller Gefährdung/Infektion direkte Info an die Geschäftsführung und HR und bis zur Klärung des Sachverhalts nur aus dem Homeoffice arbeiten.
- Geschäftsreisen (Dienstreisen, Besuche von Kundenveranstaltungen in anderen Niederlassungen sowie externe Veranstaltungen zum Beispiel: Seminare, Tagungen, Messen etc.) sind bis auf weiteres untersagt. Ausnahmen sind Kundenmeetings vor Ort und ggf. die Anfahrt zum regelmäßigen Arbeitsplatz.
- Kontaktsperren zu anderen Teammitgliedern, Kollegen und Standorten sind gesetzt um keine Infektionsbrücke zu schlagen.
- Bei einem positiven Test ist umgehend die Geschäftsführung und HR zu informieren sowie die entsprechenden Regelungen der Krankschreibung und Quarantäne einzuhalten.

Maßnahme zur Quarantäne Festsetzung je nach Kontaktgrad:

- Variante A: (Nachweislich/Potenziell) Infizierter → Person A → Person B → ADULO Mitarbeiter
- Variante B: (Nachweislich/Potenziell) Infizierter → Person A → ADULO Mitarbeiter
- Variante C: (Nachweislich/Potenziell) Infizierter → ADULO Mitarbeiter
- Rückkehr aus Risikogebieten.