

# SCHUTZKONZEPT STUDILADEN

## 1. HÄNDEHYGIENE

Alle Personen im Unternehmen und die Kundschaft reinigen sich regelmässig die Hände.

### Massnahmen

Händehygienestation Kasse: Desinfektionsmittel wird für Mitarbeiter bei den Kassen bereitgestellt

Händehygienestation ausserhalb des Studiladens: In der Universität sind bei allen Eingängen Desinfektionsmittelspender installiert. Mitarbeiter und Kunden desinfizieren sich die Hände beim Betreten des Gebäudes.

Mit Plakaten und Screenwerbung werden Kunden auf die nötigen Massnahmen hingewiesen.

## 2. DISTANZ HALTEN

Der Mindestabstand von 1,5m ist zwischen Mitarbeitenden und anderen Personen nach Möglichkeit stets einzuhalten. Ist das Einhalten der Distanz nicht möglich werden spezielle Schutzmassnahmen getroffen.

### Massnahmen

Warteschlangen: Mit Plakaten und Screen Werbung werden die Kunden auf die Bitte zum Einhalten des Abstandes hingewiesen, wenn dies möglich ist. Ein Schild weist die Kunden an den Ein- und Ausgang freizuhalten. So soll ein Kreuzen beim Ein- und Ausgang verhindert werden. Gemäss Vorgaben des Facility Managements sind Abstandsmarkierungen am Boden nicht zulässig.

Kundenzahl im Geschäft beschränken: Unsere Ladenfläche beträgt 89m<sup>2</sup> und ist unterteilt in eine Fläche für Mitarbeiter und eine Fläche für die Kundschaft. Damit der Abstand von 1.5m, wenn immer möglich eingehalten werden kann, wird die Anzahl Kunden im Laden beschränkt auf 25 Personen.

Online Shop: Die Studierenden können ihre Materialien online bestellen und sich nach Hause liefern lassen. So sind weniger Studierende vor Ort und somit kann die Distanz im Laden, sowie in den Warteschlangen besser eingehalten werden.

Click and Collect: Im Online Shop wird Click and Collect angeboten. Studierende können online bestellen, bezahlen und die Bestellung am nächsten Tag, in einem festgelegten Zeitfenster, an der Universität Luzern abholen. Für die Abholung wird ein spezieller Raum eingerichtet mit einem separaten Ein- und Ausgang. Das Facility Management organisiert einen Raum in welchem wir die Bestellungen herausgeben und lagern können. Alternativ wird ein Stand im Foyer aufgestellt. Über den Infobildschirm der Uni, wird den Studierenden angezeigt, wo sie die bestellten Unterlagen abholen können. Sie werden so direkt zur Abholstelle gelotst.

### Arbeit mit unvermeidbarer Distanz unter 1,5 m

Zwischen den Mitarbeitern kann die Distanz von 1,5 m nicht immer eingehalten werden, insbesondere in hektischen Situationen. Auch in den Warteschlangen kann den Abstand von 1,5m nicht eingehalten werden. Es braucht daher zusätzliche Schutzmassnahmen. Für diese Situationen werden folgende Massnahmen festgelegt:

### Massnahmen

Im Studiladen gilt für die Kundschaft während den offiziellen Öffnungszeiten eine allgemeine Maskenpflicht, solange diese im Schutzkonzept der Universität Luzern «Schutzkonzept für die Rückkehr/ Phase II» vorgeschrieben ist. Wird eine allgemeine Maskenpflicht im Uni-, PH Gebäude aufgehoben, so wird die Schutzmassnahme auch vom Studiladen neu geprüft. Es muss dann abgewo-

gen werden, ob sie auch im Laden aufgehoben werden kann, oder ob sie weiterhin nötig ist.
Mitarbeiter desinfizieren sich regelmässig die Hände.
Die Mitarbeiter werden für die Verkaufsphase, wenn möglich in 2 Teams aufgeteilt und der Arbeitsplan wird nach diesen beiden Teams erstellt. Team 1 arbeitet, wenn möglich, nicht gleichzeitig wie Team 2, damit das Infektionsrisiko gesenkt wird.
Auf dem Kassentresen werden zwischen Mitarbeiter und Kunden Plexiglasscheiben aufgestellt.
Den Mitarbeitern ist freigestellt, ob sie hinter dem Kassentresen eine Maske tragen oder nicht. Sobald ein Mitarbeiter jedoch den Kassenbereich verlässt, greift auch für sie die Maskenpflicht. Dementsprechend müssen alle Mitarbeiter eine Maske dabei haben.
Verkaufsleitung hält den Abstand zu allen Mitarbeitern, wenn immer möglich ein.
Unnötiger Kontakt zwischen den Mitarbeitern (Hände schütteln, umarmen etc.) wird vermieden.

### 3. REINIGUNG

Bedarfsgerechte, regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Sicheres Entsorgen von Abfällen.

#### Massnahmen

Information: Kunden werden mit Plakat und Screens darauf hingewiesen nur zu berühren, was sie tatsächlich kaufen. Sie werden ausserdem aufgefordert, Abstand zum Verkaufstresen zu halten.

Reinigung während Öffnungszeiten: Jeweils am Mittag wird der Kassenbereich (Verkaufstresen) komplett gereinigt.

Reinigung nach Ladenschluss: Nach Ladenschluss reinigt das Verkaufsteam den Kassenbereich, sowie berührte Gegenstände wie Tastatur, Kartenterminal, Maus, Türgriffe etc.

Reinigung durch Uni: Das Reinigungspersonal reinigt den Studiladen gemäss ihren Vorschriften.

Lüftung: Die Lüftung wird auf die höchste Stufe eingeschalten.

Abfall: Abfalleimer werden täglich geleert.

### 4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Besonders gefährdete Personen halten sich an die Schutzmassnahmen des BAG und bleiben, wenn immer möglich, zu Hause.

#### Massnahmen

Mitarbeiter können sich frei im Doodle eintragen, wann und wie oft sie arbeiten möchten. Es wird darauf hingewiesen, dass sie auf die Arbeit verzichten sollen, sofern sie sich selbst zur Risikogruppe zählen.

## 5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

---

Kranke im Unternehmen werden sofort nach Hause geschickt und angewiesen die (Selbst-) Isolation des BAG zu befolgen.

### Massnahmen

Kranke Mitarbeiter dürfen nicht zur Arbeit erscheinen und werden falls nötig sofort wieder nach Hause geschickt.

Die Verkaufsleitung wird informiert, sorgt für Ersatz und weist die betroffene Person an die (Selbst) Isolation des BAG zu befolgen.

Falls eine Person positiv auf Covid-19 getestet wird, werden die Mitarbeiter aus dem gleichen Team informiert und aufgefordert, wenn möglich, einen Corona Test durchzuführen.

## 6. INFORMATION

---

Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen. Kranke im Unternehmen nach Hause schicken und instruieren, die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

### Massnahmen

Information Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter erhalten diese Schutzkonzept in ausgedruckter Version. Am Mitarbeitermeeting 1 werden die Massnahmen den Mitarbeitern bekannt gemacht. Die Mitarbeiter werden entsprechend geschult, um die Massnahmen während dem Verkauf durchzusetzen.

Das Schutzkonzept wird im Laden aufgehängt.

Information Kundschaft: Plakate des BAG werden im Laden aufgehängt, um auch Kundschaft auf die Vorschriften aufmerksam zu machen.

Information Kundschaft: Kundschaft wird aufgefordert kontaktlos zu bezahlen.

## 7. MANAGEMENT

---

Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.

### Massnahmen

Mitarbeiter werden regelmässig instruiert und auf die Massnahmen hingewiesen, um den sicheren Kontakt mit der Kundschaft sicherzustellen.

Plexiglasscheiben, Desinfektionsmittel und Masken werden besorgt

Management kontrolliert Einhaltung der Massnahmen

Es wird darauf geachtet, dass für die Mitarbeiter genügend Desinfektionsmittel, sowie Tücher zum Putzen des Kassentresens vorrätig sind.

Kranke Mitarbeiter werden nicht zur Arbeit zugelassen und sofort nach Hause geschickt.

## 8. ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

---

Damit die Warteschlangen nicht zu lang werden, sind folgende Massnahmen zu treffen:

### Massnahmen

Am Ende des Wartebereichs wird ein Schild aufgehängt, das der Wartebereich hier endet und die Kunden später nochmals kommen sollen, sofern die Warteschlange diesen Punkt überschreitet.

Sofern möglich, sollen die Kunden den Abstand von 1,5m einhalten. Wird die Warteschlange zu lange, können die Abstände verringert werden, da alle Kunden eine Maske tragen.

Erweiterung Online-Shop -> Der Online Shop wird auf dieses Semester ausgebaut, damit viele Bestellungen Online getätigt werden und so weniger Kunden in den Laden vor Ort kommen.

Die Studierenden werden über alle möglichen Kanäle (Studiladen Newsletter, Uni Leitung, Corona Taskforce, Studierendenorganisationen) auf den Online Shop des Studiladen hingewiesen. Die Studierenden sollen, wenn möglich die Materialien über den Online Shop beziehen.

## ABSCHLUSS

---

Verantwortliche Person und Datum: Micheline Müller, 13.08.2020