

DAFV: Schutz- und Hygienekonzept des Dachverbandes für Mitgliedsverbände

An die

Mitgliedsverbände im DAFV

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund der Corona-Pandemie haben wir als Dachverband ein Hygienekonzept (Stand: 15.10.2020) zu den gesetzlichen Vorgaben des Landes Berlin erstellt.

Gerne möchten wir dieses unseren Mitgliedsverbänden zur Kenntnis geben und als Vorgehensweise bzw. Orientierungshilfe für eigene Hygienekonzepte zur Verfügung stellen.

Bitte bleiben Sie gesund!



Schutz- und Hygienekonzept des Deutschen Angelfischerverbands e. V.

Zum Schutz unserer Mitglieder/ Besucher und Mitarbeiter/-innen vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus gelten in den Geschäftsstellen des DAFV verbindlich die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln:

Unser Ansprechpartner zum Infektions- bzw. Hygieneschutz:

Herr **Alexander Seggelke**, Geschäftsführer,

Tel. Nr.: 030/97 60 53 92

E-Mail: a.seggelke@dafv.de

- Wir stellen den Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen Personen sicher.
- In Zweifelsfällen, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, stellen wir Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung.
- Personen mit Atemwegs-Symptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) halten wir vom Bürobereich fern.

1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern

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

2. Mund-Nasen-Bedeckungen

- Sicherstellung, dass Mitarbeiter/-innen Mund-Nasen-Bedeckungen 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-Nase-Bedeckungen für Mitarbeiter/-innen und bei Bedarf für Besucher.

Hauptgeschäftsstelle Berlin
Reinhardtstr. 14
10117 Berlin

Telefon 030-97104379
Fax 030-97104389

Geschäftsstelle Offenbach
Ferdinand-Porsche-Str. 2
Gebäude E
63073 Offenbach

Telefon 069-8570695
Fax 069-873770

Landesbank Berlin - Berliner Sparkasse
IBAN: DE15 1005 0000 4173 7046 29
BIC: BELADEBEXX

Internet www.dafv.de
E-Mail info@dafv.de

Präsidentin Dr. Christel Happach-Kasan
Geschäftsführer Alexander Seggelke
Eingetragen beim Amtsgericht
Berlin-Charlottenburg VR 32480 B
Steuernummer 27/663/62935



3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

- Beschäftigte mit entsprechenden Symptomen werden aufgefordert, den Bürobereich zu verlassen bzw. von vornherein zuhause zu bleiben und unverzüglich mit dem Geschäftsführer telefonisch Kontakt aufzunehmen. Hier sind auch die Beschäftigten gefragt, ihre gesundheitliche Situation vor Arbeitsbeginn zu prüfen, um ihre Kolleginnen und Kollegen nicht in Gefahr zu bringen.
- Mitarbeiter mit Kontakt zu Personen mit bestätigter Covid-19-Infektion sind aufgefordert, von zuhause aus vorab mit dem Geschäftsführer telefonisch Kontakt aufzunehmen.
- 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. (Derartige betroffene Gebiete werden vom Robert Koch Institut auf der Homepage veröffentlicht).
- Aufforderung an die betroffenen Personen, sich umgehend an einen Arzt oder das Gesundheitsamt zu wenden.
- Treffen von Regelungen im Rahmen der betrieblichen Pandemieplanung, um bei bestätigten Infektionen Personen zu ermitteln und zu informieren, bei denen durch den Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht.

4. Handhygiene

- Aushang von Anleitungen zur Handhygiene an den in Betracht kommenden geeigneten Stellen.
- Bereitstellung von Spendern mit Desinfektionsmitteln zur Händedesinfektion an den Arbeitsplätzen der Mitarbeiter sowie im Eingangsbereich Besucher.
- zusätzliche Unterweisung der Mitarbeiter zur Handhygiene und Schulung der Mitarbeiter zur richtigen Nutzung und Entsorgung von Einweghandschuhen.
- Bereitstellung von Papierhandtüchern zur Einmalbenutzung.
- Bereitstellung von Einweghandschuhen.

5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Besucherverkehrs

- Schutzwand vor Empfangs- und in Wartebereichen, soweit von der Raumsituation her erforderlich.



- Sicherstellung durch Sichtkontrolle, dass max. 1 Person je 25 qm anwesend ist.

6. Arbeitsplatzgestaltung und Mobile Office

- Arbeitsplätze so gestalten, dass Mitarbeiter/-innen ausreichend Abstand zu anderen Personen halten können (mind. 1,5 m) und im erforderlichen Umfang zusätzliche Ausstattung mit Schutzwänden.
- Büroarbeit nach Möglichkeit und in Abstimmung mit der Geschäftsleitung im Mobile Office ausführen.
- Nutzung freier Raumkapazitäten.
- Vermeidung von Mehrfachbelegungen von Räumen.
- Personenbezogene Verwendung von Werkzeugen und Arbeitsmitteln.
- Bereitstellung von Schutzhandschuhen.

7. Dienstreisen und Meetings

- Reduzierung von Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen auf ein Minimum.
- Zurverfügungstellung technischer Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen.
- Bei unbedingt notwendigen Präsenzveranstaltungen Sicherstellung eines ausreichenden Abstands zwischen den Teilnehmern.

8. Arbeitszeit- und Pausengestaltung

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

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 im notwendigen 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 Hinweisschilder 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.
- Nutzung automatisch öffnender Türen, soweit möglich, ggfs. Daueröffnung nicht selbsttätig öffnender Türen.
- regelmäßige und in kurzen Abständen durchzuführende Reinigung aller häufig berührten Flächen (Türklinken und -griffe, Handläufe, Handterminals, Tastaturen, Touchscreens, Armaturen).

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

Berlin, 15. Oktober 2020

Alexander Seggelke
Geschäftsführer (DAFV)