

Corona-Regeln der STORAG ETZEL GmbH

Stand: 18.11.2020

Liebe Mitarbeiter und Fremdfirmen-Mitarbeiter, liebe Besucher,

um in einem etwaigen Infektionsfall mit dem Coronavirus (SARS-Cov-2) schnell und effektiv geeignete Maßnahmen ergreifen zu können, sind wir dazu angehalten, sämtliche Personen, die sich auf unserem Betriebsgelände aufhalten und in Anlagenbereichen tätig sind, zu erfassen und im Bedarfsfall dem Gesundheitsamt entsprechende Auskunft zu erteilen.

Sie sind daher angehalten, untenstehende Auskünfte auszufüllen und diese beim Empfang/Pförtner abzugeben. Darüber hinaus bitten wir, die anliegenden **Corona-Regeln** der STORAG ETZEL einzuhalten und die Kenntnisnahme mit Unterschrift zu bestätigen. Wir danken für Ihre Kooperation im Zusammenhang mit diesen Gesundheitsschutzmaßnahmen!

1. Kontaktdaten

Nachname	Vorname
Firma	
Firmen-Anschrift: PLZ, Ort	Straße, Haus-Nr.
Privat-Anschrift (PLZ, Ort)	Straße, Haus-Nr.
Telefonnummer (tägliche Erreichbarkeit)	E-Mail-Adresse
Beginn/Dauer der Tätigkeit	Ansprechpartner bei STORAG ETZEL

2. Erklärung

- Die Corona-Regeln (Checkliste) habe ich gelesen und werde diese beachten.
- Bezüglich Corona bin ich wissentlich nicht infiziert und bin aktuell symptomfrei. Im Falle eines Corona-Kontakts, auftretender Symptome oder einer Infektion werde ich STORAG ETZEL umgehend informieren.
- Ich habe mich in den letzten 10 Tagen nicht in einem Risikogebiet im Ausland (gemäß der aktuellen Klassifizierung des RKI [/www.rki.de](http://www.rki.de)) aufgehalten.
- Ich komme aus einem Risikogebiet im Ausland (gemäß der aktuellen Klassifizierung des RKI), ich kann aber einen negativen COVID19-Test vorweisen, der 5 Tage nach Einreise durchgeführt wurde bzw. den Erfordernissen der aktuellen Niedersächsischen Quarantäne-Verordnung entspricht (Link: <https://www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html>). Zur Minimierung des Übertragungsrisikos sollen die Dienstleistungen möglichst autark ausgeführt werden.

3. Bestätigung

Ort, Datum

Unterschrift

Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Zweck: Rückverfolgbarkeit von Infektionen mit COVID-19;

Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 Buchst. d DSGVO (Verarbeitung personenbezogener Daten zum Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person). Hierzu zählt auch die Verarbeitung personenbezogener Daten zur Überwachung von Epidemien und deren Ausbreitung.

Empfänger der erhobenen Kontaktdaten

Die erhobenen Daten dürfen ausschließlich auf Anforderung der zuständigen Gesundheitsbehörden zur Nachverfolgung von möglichen Infektionswegen weitergegeben werden.

Speicherdauer

Die Kontaktdaten werden für einen Zeitraum von **einem Monat aufbewahrt** und dann vernichtet.

der **STORAG ETZEL**

als Betreiberin einer Kritischen Infrastruktur gem. BSI-KritisV

Die aktuelle Corona-Krise können wir im Unternehmen nur im **TEAM** und mit einem hohen Maß an **Eigenverantwortung** im dienstlichen und privaten Bereich meistern. Das setzt die konsequente Beachtung von Verhaltensregeln und Anwendung von organisatorischen Schutzmaßnahmen voraus, damit **Sie**, unsere Mitarbeiter, bestmöglich gesund bleiben, **wir** gemeinsam unseren Versorgungsauftrag erfüllen können und gleichzeitig die Verbreitung der Pandemie minimiert wird.

A. Allgemeine Verhaltensregeln zum Arbeitsschutz

- **Abstand halten – Distanz wahren: min. 1,5 m zu Personen**, keine engen Gruppen bilden (z.B. im Bürobereich, Küchen, Sozialräumen, Raucherunterständen), versetzte Pausenzeiten einführen, unnötige persönliche Kontakte unbedingt vermeiden
- **Hygieneregeln beachten**, u.a. Hände mehrmals täglich gründlich mit Seife waschen, bereitstehende Desinfektionsmittel benutzen, Nies-Etikette einhalten; Das Raumpflegepersonal ist u.a. angewiesen, allgemeine Kontaktflächen in den Bürogebäuden (Türgriffe, Handläufe, Wasserhähne, Tischflächen etc.) regelmäßig mit Desinfektionsmitteln zu reinigen.
- **Mund-Nase-Bedeckungs-(MNB-)Masken** sind in Arbeits- und Betriebsstätten zu tragen, wenn der Mindestabstand von 1,5 m nicht sicher eingehalten werden kann. In geschlossenen Räumen, die im Rahmen eines Besuchs- oder Kundenverkehrs zugänglich sind (z.B. Eingangsbereiche/Pförtner, Besprechungsräume), hat jede Person eine Mund-Nasen-Bedeckung zu benutzen. Für Besprechungsräume innerhalb der Büroetagen gelten die jeweiligen MNB-Regeln in Abhängigkeit von der Personenzahl; achten Sie auf die entsprechende Beschilderung. In Gebäudebereichen mit Begegnungsverkehr (z.B. Eingänge, Flure, Treppenhäuser, „engen Räumen“) ist das Tragen der MNB erforderlich. Masken stehen bei Bedarf in den Eingangsbereichen und Besprechungsräumen zur Verfügung.
Eine Befreiung von der Maskenpflicht ist nur mit einem ärztlichen Attest möglich. Betreffende Personen (insb. Fremdpersonal) sollen möglichst auf weiten Abstand/ isoliert eingesetzt werden oder gegen Ersatzkräfte getauscht werden.
- **Lüftung**: Regelmäßiges Lüften von Arbeitsbereichen, Sozial- und Besprechungsräumen
- **Arbeitsplatzgestaltung**: Ausreichenden Schutzabstand in Büros und Arbeitsstätten einrichten, freie Raumkapazitäten nutzen, ggf. Plexiglasschutz einrichten
- **PSA**: Die Persönliche Schutzausrüstung ist ausschließlich personenbezogen zu benutzen. Die Arbeitsbekleidung und die PSA sollen getrennt von der Alltagsbekleidung aufbewahrt werden. Die Arbeitsbekleidung soll regelmäßig gereinigt werden.
- **Das Personal der Messwarte steht unter besonderem Schutz**: Der Zugang zur Messwarte ist geschlossen zu halten, kein Kontakt zu anderen Mitarbeitern. In bestimmten

Ausnahmefällen bei Eintritt/Verlassen sind MNB zu tragen und Hygieneregeln einzuhalten.

- **Unterweisungen von Fremdpersonal und Besprechungen mit Externen** nur in der Cafeteria + „Borkum“; für die Mittagspause ist der Raum von 12 – 13 Uhr geblockt. Zusätzlich steht der Container-Besprechungsraum „Amrum“ außerhalb auf dem Großparkplatz zur Verfügung, der über Outlook gebucht werden kann; der Schlüssel liegt beim Pförtner.
- **Dienstreisen und Besprechungen außer Haus** sind auf ein unbedingt erforderliches Maß zu reduzieren (fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Vorgesetzten)
- **Telefon und E-Mail, Online-Konferenzen** (z.B. MS-Teams) sind bevorzugt zu nutzen
- **Unnötige Besuche von Externen absagen**, externe Kontakte vermeiden, Bürobereiche schützen!
- **Firmenfahrzeuge** sind mit Utensilien zur Hygiene und Desinfektion auszustatten. Fahren mehrere Personen in einem Fahrzeug, ist wegen Unterschreitung des Mindestabstands die Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Wichtig für den Fahrer in diesem Fall: Das Gesicht muss trotz Maske erkennbar bleiben, sonst droht bei Fahrten im öffentlichen Raum u.U. ein Bußgeldverfahren.

B. Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz

Unter strikter Einhaltung der **AHAL-Regel (Abstand + Hygiene + Alltags-Maske/MNB + Lüftung)** sind in Betriebsbereichen und auf Baustellen über die PSA hinaus keine weiteren Schutzmaßnahmen erforderlich. Am Büroarbeitsplatz sowie in Sozialräumen/Kauen, wo gegessen oder getrunken wird, braucht die MNB nicht getragen werden.

C. Arbeitsorganisation

Entsprechend der aktuellen Lagebeurteilung ist eine Team-Bildung bei STORAG ETZEL zurzeit nicht erforderlich.

Aufgrund des landesweit erhöhten Ansteckungsrisikos wird die Arbeitsorganisation insofern angepasst, dass das Arbeiten im Homeoffice passend zur jeweiligen Situation vermehrt genutzt werden soll. Die Mitarbeiter werden durch ihre Vorgesetzten über das zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat abgestimmte Vorgehen informiert.

Resturlaubstage aus 2020 sollten möglichst aufgebraucht und Urlaube können wie geplant nach Genehmigung durch den Vorgesetzten angetreten werden. Bestehende Überstunden sollen durch Freizeitausgleich zeitnah abgebaut werden.

D. Kontaktformular

Alle Besucher und Fremdfirmenmitarbeiter, die die Anlage betreten bzw. in Betriebsbereichen der STORAG ETZEL tätig sind, müssen das Kontaktformular (beim Pförtner/Eingangsbereich STS-Gebäude) ausfüllen und unsere Corona-Regeln zur Kenntnis nehmen. Unter anderem attestiert der Besucher/Mitarbeiter hiermit seine Gesundheit (keine Corona-Symptome/NegativTest). Auch die STORAG-/ANÜ-Mitarbeiter sind aufgefordert, zum Anfang eines jeden Monats dieses Kontaktformular auszufüllen (Abgabe beim Pförtner). Die Kontaktbögen werden einen Monat aufgehoben und dann vernichtet.

E. Quarantäne-Maßnahmen

Beim Auftreten von **Symptomen**, die auf eine Erkrankung mit dem Corona-Virus hinweisen (Fieber, Husten, Atemwegsbeschwerden) soll der Mitarbeiter zuhause bleiben, sich krankmelden und ärztliche Hilfe aufsuchen.

Die zuständige Behörde (Gesundheitsamt) ist hierüber unverzüglich zu informieren und die behördlichen Quarantäne-Regeln sind anzuwenden. Geben Sie dem Arbeitgeber bitte sofort Bescheid, um einer möglichen Ansteckung über Kontaktpersonen während seiner letzten Arbeitstage begegnen zu können. Weitere Informationen unter:

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Quarantaene/Inhalt.html

Urlaubsrückkehrer, die sich in den vergangenen 10 Tagen in einem Risikogebiet im Ausland aufgehalten haben, sind aktuell verpflichtet, sich umgehend für 10 Tage in häusliche Quarantäne zu begeben. Wichtig: Informieren Sie umgehend Ihr Gesundheitsamt und geben Sie Bescheid, dass Sie aus einem Risikogebiet eingereist sind. Für die Zeit der Absonderung unterliegen Sie dann der Beobachtung durch diese Behörde.

Ohne Krankheitssymptome endet die Absonderung frühestens ab dem fünften Tag nach der Einreise, wenn ein negatives Testergebnis in Bezug auf eine Infektion mit Corona-Virus SARS-CoV-2 in Papierform oder in einem elektronischen Dokument nachgewiesen ist und dieses innerhalb von 10 Tagen nach der Einreise der zuständigen Behörde vorliegt. Die zugrunde liegende Testung muss mindestens fünf Tage nach der Einreise vorgenommen worden sein. Weitere aktuelle Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen unter:

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete_neu.html

<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/coronavirus-infos-reisende/faq-tests-einreise.html>

und

https://www.niedersachsen.de/Coronavirus/antworten_auf_haufig_gestellte_fragen_faq/reisen-und-tourismus-antworten-auf-haufig-gestellte-fragen-186671.html

sowie auf der Internetseite des Landkreises Wittmund, Online-Formular bei Einreise

<https://www.landkreis-wittmund.de/>

F. Ausgangsbeschränkungen

Für den Fall, dass Ausgangsbeschränkungen durch die Behörden eingeführt werden sollten, stehen Bescheinigungen (Passierscheine) für STORAG ETZEL-Mitarbeiter und beauftragte Fremdfirmen in der Personalabteilung zur Verfügung. Bitte denken Sie bei möglichen Verkehrskontrollen daran, einen Personalausweis mitzuführen.

G. Ergänzende Informationen

zu Hygiene- und Verhaltensregeln sowie Art und aktueller Entwicklung der Corona-Pandemie finden Sie im Internet unter folgenden Links:

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/nCoV.html

<https://www.bmas.de/DE/Presse/Pressemitteilungen/2020/einheitlicher-arbeitsschutz-gegen-coronavirus.html>

<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/coronavirus.html#c17572>

<https://www.bgrci.de/presse-medien/aktuelle-meldungen/informationen-zu-dem-neuen-coronavirus-sars-cov-2/>

<https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung-im-Betrieb/Biostoffe/Coronavirus.html>

<https://www.bghw.de/presse/pressemitteilungen/aktuelle-pressemitteilungen/das-coronavirus-tipps-fuer-handel-und-warenlogistik>

Abschließender Hinweis:

Dieses Dokument wird regelmäßig aktualisiert und entsprechend den Erfordernissen angepasst.

Bei Hinweisen oder für Fragen wenden Sie sich bitte an den Koordinator:

hans-joachim.schweinsberg@storag-etzel.de oder Telefon: 233