

## Hygienekonzept – Corona

### Richtlinie im Umgang mit Kunden bei Beratungsterminen im Büro

- Kontaktdatendokumentation über unser Formular (Aufbewahrung 14 Tage) oder Luca App
- kann der Abstand von 1,50 m nicht eingehalten werden, dann ist das Tragen eines Mund-Nasenschutzes notwendig (Kunden und Berater)
- kein Körperkontakt / kein Händeschütteln
- Händedesinfektion (Spender) beim Betreten des Büros
- Kugelschreiber werden nach der Beratung desinfiziert oder dem Kunden überlassen
- Desinfektion der Tische, Stühle, Türklinken und ggf. das WC, nach jedem Kundentermin
- Räume sind regelmäßig zu Lüften
- Mundschutz ist für Mitarbeiter und auch für Kunden im Büro vorhanden

### Außentermine und Terminvergabe

- Kontaktdokumentation / Outlook oder im Terminplaner
- Objektbesichtigungen finden nur nacheinander statt
- kein Körperkontakt / kein Händeschütteln
- es wird bei der Terminvergabe erfragt: - wieviel Personen und wieviel Haushalte am Termin teilnehmen
- bei Besichtigungen in den Innenräumen muss ein Mund- Nasenschutz getragen und im Innen- und auch im Außenbereich ein Abstand von 1,5 Meter eingehalten werden
- Mund- Nasenschutz und Desinfektionsmittel sind bei jedem Außentermin vorhanden und werden auch dem Kunden zur Verfügung gestellt
- bei der Terminvereinbarung **wird mündlich** und **auch schriftlich** (Terminbestätigung) auf unser **Hygienekonzept** hingewiesen

### Dokumentaustausch

- Expose´s, Kaufabsichtserklärungen, Finanzierungsunterlagen, Übergabeprotokolle usw. werden, wenn möglich nur per E-Mail oder per Post übersandt

### Mitarbeiterrichtlinien

1. es besteht eine Maskenpflicht, wenn sich Mitarbeiter und Kunden, mit nicht geimpfte und nicht genesene Personen in einem Raum befinden und der Mindestabstand von 1,50m nicht eingehalten werden kann, w.z.B. beim Zusammenarbeiten am Arbeitsplatz und beim Verlassen des Arbeitsplatzes
2. nicht geimpfte und nicht genesene, Mitarbeiter werden angehalten 2 x pro Woche einen Schnelltest unter Aufsicht durchzuführen, diese zu dokumentieren und gegenzeichnen zu lassen, sowie die Dokumentation mind. 14 Tage aufzubewahren
3. der Schnelltest befreit nicht geimpfte und nicht genesene Mitarbeiter, **nicht** von der Maskenpflicht in den Innenräumen, hier ist die Richtlinie wie **unter 1.** einzuhalten
4. Arbeitsplätze (Schreibtisch, Stuhl, Tastatur, Maus usw.) die von mehreren Mitarbeitern nacheinander genutzt werden, müssen nach Arbeitsende desinfiziert werden
5. Räume sind regelmäßig lüften