



tricoma<sup>®</sup> business center



# **Infoblatt zu Epidemien Pandemien**

## 1. Epidemien

Dieses Dokument dient zur Sensibilisierung bei Epidemien und soll Verhaltens-Empfehlungen zeigen, die uns helfen, die Verbreitung einzudämmen.

Zitat Jens Spahn, Bundesgesundheitsminister:

„Um die Dynamik zu verlangsamen, müssen wir die Möglichkeiten des Virus, sich im alltäglichen Kontakt der Menschen miteinander auszubreiten, verringern.“

## 2. Eindämmung

Um die Ausbreitung zu verlangsamen ist es wichtig das wir den Kontakt zwischen Mitarbeitern, Kunden und externen Größtmöglich eindämmen.

Durch eine Eindämmung erreichen wir das die größtmögliche Verfügbarkeit an Personalressourcen haben.

### 2.1.Simulation der Ausbreitung

Blaugrün = Gesund

Braun = Infiziert und akut (Krank)

Lila = Infiziert und geheilt

Quelle: <https://www.washingtonpost.com/graphics/2020/world/corona-simulator/>

**Free-for-all**



**Attempted quarantine**



**Moderate distancing**



**Extensive distancing**



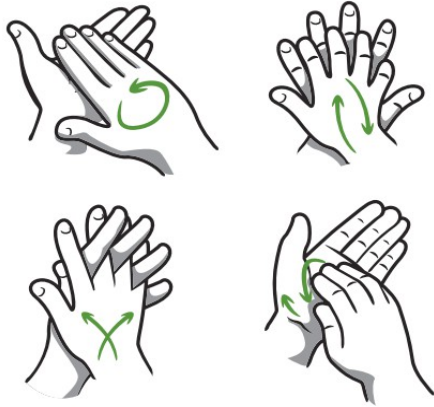
Free-for-all  
Extensive distance

Wir haben weiterhin den regulären Mitarbeiterkontakt im Büro  
Wir bieten Homeoffice und trennen die Standorte

## 3. Verhaltens-Empfehlungen

### 3.1. Verhalten im Unternehmen

- Größtmöglichen Abstand halten beim Husten oder Niesen (am besten wegdrehen)
- In die Armbeuge, oder in ein Papiertaschentuch niesen (danach entsorgen)
- Berührungen vermeiden (kein Händeschütteln, ...)
- Hände regelmäßig waschen (mit Seife und gründlich mind. 20 Sekunden lang)
- Anleitung zum Händewaschen:



### 3.2. Verhalten bei Verdacht

#### a) Beispiel von Corona:

Grundsätzlich besteht ein begründeter Verdachtsfall auf eine Corona-Virus-Infektion nur, wenn neben den Symptomen, die auch bei einer Erkältung auftreten, weitere Kriterien zutreffen. Das ist ein direkter Kontakt zu einem bestätigten Corona-Virus-Erkrankten oder der Aufenthalt in einem Risikogebiet bis 14 Tage vor Erkrankungsbeginn. Risikogebiete ändern sich fortlaufend und sollten tagesaktuell auf den Seiten des Robert-Koch-Instituts (RKI) eingesehen werden.

#### b) Informationen zum aktuellen Corona-Virus:

- <https://www.infektionsschutz.de/>
- [https://www.bundesgesundheitsministerium.de/fileadmin/Dateien/3\\_Downloads/C/Coronavirus/BMGS\\_Coronavirus2\\_DE.pdf](https://www.bundesgesundheitsministerium.de/fileadmin/Dateien/3_Downloads/C/Coronavirus/BMGS_Coronavirus2_DE.pdf)

#### c) Verfahrensweise

Sobald der Verdacht einer Infizierung besteht:

- zu Hause bleiben bzw. nach Hause gehen (Vorgesetzten informieren; ebenso ist die Geschäftsleitung zu informieren)
- den Hausarzt telefonisch kontaktieren und weiteres Vorgehen besprechen
- den Vorgesetzten informieren

Bitte nicht direkt den Hausarzt aufsuchen, um eine Gefährdung von anderen zu vermeiden.

### 3.3. Verhalten in der Freizeit

Virologen empfehlen das Freizeitverhalten zu überdenken und am besten Veranstaltungen ganz zu meiden. Besonders kritisch seien dabei Restaurant-, Kino- oder Theaterbesuche, weil dort viele Menschen sind und daher das Risiko einer Ansteckung besonders groß ist.

Es wird auch empfohlen größere bzw. große Veranstaltungen komplett zu vermeiden.

### 3.4. Verhalten zwischen Lager und Büro

Würde sich ein Mitarbeiter im Lager infizieren, würde das komplette Lager und ggf. auch alle Mitarbeiter der tricoma AG ausfallen bzw. in Quarantäne kommen.

Das bedeutet, dass das Lager mind. 14 Tage keine Pakete versenden könnte.  
Die Folgen für tricoma fulfillment bzw. das Lager wären extrem.

Um das Risiko einzudämmen soll der persönliche Kontakt zwischen den beiden Häusern (Lager und tricoma AG) so gering wie möglich gehalten werden, bestenfalls gar nicht stattfinden.

Siehe Stufenpläne.

Nur so können wir gewährleisten, dass bei einer Infizierung im Büro oder im Lager, ein Teil das Lager weiterführen kann.

### 3.5. Einkaufsliste Mitarbeiter

Die nachfolgende Liste stellt eine Empfehlung dar, um im Quarantäne-Fall entsprechende Produkte zuhause zu haben:

#### a) Lebensmittel pro Person im Haushalt:

- ✓ 20 Liter - Wasser oder kalorienarme Getränke
- ✓ 400g - Fette / Öl
- ✓ 2,0kg - Fleisch / Fisch in Konserven: Thunfisch, Ölsardinen, Heringsfilet, Corned Beef, Bockwürste...
- ✓ 2,5 Liter – Milch
- ✓ 400g – Hartkäse
- ✓ 2,5kg – Obst, Nüsse im Glas, oder Dose: Apfel, Birnen, Aprikosen, Ananas, Trockenpflaumen...
- ✓ 4 kg – Gemüse, TK oder Dose: Bohnen, Erbsen Böhren, Rote Beete, Sauerkraut...
- ✓ 5 kg - Getreide, Brot, Kartoffeln, Reis
- ✓ 1 kg Obst frisch: Bananen, Äpfel, Orangen

#### b) Sonstiges:

- ✓ Haushaltswaren: Reiniger, Zewa, Müllbeutel, Handschuhe...
- ✓ Hygiene: Kosmetik, Klopapier, Damenbinden...
- ✓ Medikamente: Schmerzmittel, Desinfektionsmittel, Verbandkasten, Fiberthermometer, Pinzette
- ✓ Brandschutz: Feuerlöscher, Rauchmelder, Wassereimer,
- ✓ Energie: Kerzen, Teelichter, Taschenlampe, Batterien, Campingkocher, Heizmöglichkeiten, Brennstoffe

Empfehlung zur Berechnung: <https://notratorator.de/>

## 4. Stufenpläne

Es gibt folgende Stufen der Pandemie/Epidemie

### 4.1.Keine Pandemie/Epidemie

Mitarbeiter sind regulär im Haus

### 4.2.Pandemie/Epidemie in Stufe 1:

Geringe Ansteckungsgefahr, womöglich noch kein Betroffener in der Region  
Trennung des Lagers vom Büro.  
Möglichst eine Kontaktvermeidung, gemäß 3.4

#### **4.3.Pandemie/Epidemie in Stufe 2:**

Geringe bis Mittlere Ansteckungsgefahr, womöglich wenige Betroffene in der Region  
Homeoffice für mind. 50% des Büropersonals im Homeoffice  
Lagerkontaktvermeidung z. B. durch getrennte Arbeitsplätze und getrennte Arbeitsweisen

#### **4.4.Pandemie/Epidemie in Stufe 3:**

Mittlere Ansteckungsgefahr, viele Betroffene in der Region  
Homeoffice für mind. 80% des Büropersonals im Homeoffice. Nur noch 1-2 Mitarbeiter je Abteilung im Haus  
Lagerkontaktvermeidung noch strenger. Regelmäßige Desinfektion der Hände.

#### **4.5.Pandemie/Epidemie in Stufe 4:**

Mittlere Ansteckungsgefahr, extrem viele Betroffene in der Region oder betroffener Fall im Unternehmen.

Homeoffice für 95% des Personals. Nur 1-2 Mitarbeiter im Haus für Post, Erledigung wichtiger Dinge  
Getrenntes Arbeiten im Lager z. B. durch getrennte Schichten

Ggf. Mitarbeiter aus dem Homeoffice holen um bei Infektion im Lager die restlichen Pakete versenden zu können.

## **5. Homeoffice / Veränderungen am Unternehmensstandort**

### **5.1.Technische Umsetzung**

Die folgenden Punkte geben die technische Umsetzung für die Homeoffice Nutzung wieder.

#### **a) Zugriff auf das tricoma ERP System**

Siehe Dokument: Digitale Portale / URLs / Webseiten / Adressen

#### **b) Zugriff auf die Telefonanlage von extern**

Siehe Dokument: Telefonanlage

#### **c) Zugriff auf die Entwicklungsumgebung von extern**

Siehe Dokument: Digitale Portale / URLs / Webseiten / Adressen

### **5.2. Organisatorisches**

Folgende Dokumente müssen beachtet werden:

#### **a) tricoma-Nutzung außerhalb des Firmennetzwerkes**

#### **b) Geheimhaltungserklärung / DSGVO Vereinbarung**

#### **c) Sicherheitskonzept PC & Mobile**

### **5.3. Packliste Mitarbeiter (Homeoffice)**

- ✓ Laptop einpacken
- ✓ Netzteil für Laptop
- ✓ Maus + ggf. Tastatur
- ✓ Headset
- ✓ ggf. Webcam, wenn diese im Laptop an schlechter Stelle verbaut ist
- ✓ Mauspad
- ✓ Netzkabel, sofern kein WLAN

## 5.4. Veränderungen am Unternehmensstandort

- ✓ Bereitstellung / Besorgung von:
  - Desinfektionsmittel
  - Reiniger
  - Schriftliche Anweisungen zu Hygienevorschriften
- ✓ Erhöhung des Reinigungsaufkommens
- ✓ Plan für Paketempfang- und Briefpostbearbeitung
- ✓ ggf. anbringen von Hinweisen am Unternehmensstandort zu veränderten Geschäftszeiten
- ✓ Bereitstellung einer Desinfektionsstation im Eingangsbereich
- ✓ Prüfung und ggf. Aufstockung des Bestands an Verbrauchsmaterialien

## 6. Regeln für die Zeit der Pandemie/Epidemie

### 6.1. Strukturliste Mitarbeiter im Homeoffice

Folgende Themen/Dinge müssen im Homeoffice eingehalten werden:

- ✓ Reguläre Arbeits- und Pausenzeiten einhalten.
- ✓ Telefonische Erreichbarkeit per Unternehmens-Telefonanlage sicherstellen
- ✓ Emailbearbeitung mehrfach täglich
- ✓ Rückfragen im Ticketsystem mehrfach täglich bearbeiten
- ✓ Tickets/Kundenanfragen in gewohnter Qualität bearbeiten

### 6.2. Strukturliste Abteilungen während der Pandemie/Epidemie

Folgende Themen/Dinge müssen durch die Abteilungsleiter eingehalten werden

- ✓ Alle 3 Tage Teammeeting mit allen aus der Abteilung per Meetingsoftware
- ✓ Report an das Management bei kritischen Veränderungen wie Ansteckungen
- ✓ Allgemein: Bereitstellung von Informationen über den Info Manager

### 6.3. Strukturliste Lager während der Pandemie/Epidemie

Folgende Themen/Dinge müssen durch den Lagerleiter und Leitung des Onlinehandels eingehalten werden

- ✓ Täglich prüfen wie sich die Beschaffung von Verbrauchsmaterial verhalten könnte und zeitnah reagieren und Bestände aufstocken. Damit rechnen das eine Nachbestellung länger dauert.
- ✓ Täglich prüfen ob Logistische Probleme bei der Lieferungsabholung der Logistikunternehmen ergeben könnten und zeitnah den Warenverkauf stoppen (National und International differenziert)
  - Ggf. Urlaubseinstellung setzen
- ✓ Täglich prüfen des Warenbestand auf Engpässe während der Pandemie/Epidemie. Hierbei auch beachten in welcher Stufe wir uns befinden um zu viel oder zu wenig Ware zu vermeiden:
  - Artikel welche abhängig vom Import sind z. B. aufgrund von Bestandteilen aus Fernost mit höheren Stückzahlen einlagern
  - Artikel welche aufgrund der aktuellen Lage häufig verkauft werden aufstocken
  - Artikel bei welchen zu erwarten ist, das aufgrund einer Eindämmung der Pandemie/Epidemie weniger verkauft, entsprechend den Bestand reduzieren

- ✓ Allgemein: Erstellung eines Plans welche Artikel für die Pandemie/Epidemie in größeren Stückzahlen gekauft wurden, um zeitnah mit einem möglichen Abverkauf reagieren zu können
- ✓ Zu Beginn: Durcharbeiten der Lieferantenlisten mit Definition eines Gefahrenpotenzials:
  1. Mögliche Viren/Keime in der Ware oder Anlieferung
  2. Mögliche Lieferausfälle in der Logistik
  3. Mögliche Lieferausfälle in der Produktion

#### 6.4. Strukturliste Management

- ✓ Zu Beginn: Kalkulation über die aktuelle Rücklagen mit Prognose wie lange die Rücklagen halten
- ✓ Zu Beginn: Definition einer verantwortlichen Person + Vertreter für die Einhaltung der Prüfung aller Strukturen
- ✓ Zu Beginn: Zentrale Kontaktliste erstellen, so das sich alle Mitarbeiter untereinander erreichen können.
- ✓ Regelmäßig: Prüfung welche Vorauszahlungen an das Finanzamt, Stadt (Gewerbsteuer, Grundsteuer etc.) geplant sind mit der Prüfung auf Herabsetzung oder Stundung
- ✓ Regelmäßig: Liquiditätsplanung für Kredite, Versicherungen prüfen und ggf. Stundung oder Ratenzahlung vereinbaren
- ✓ Täglich: Vergleichsanalyse der Vorjahreszeiträume für:
  - Warengruppen
  - Top Seller
  - Betroffene Produkte aus dem Sortiment
  - Ganzeitlich über das Unternehmen
- ✓ Täglich: Prüfen der Mitarbeiterauslastungen um zu prüfen ob Veränderungen statt finden:
  - Kurzarbeit (inkl. entsprechender Anmeldung)
  - Drastische Erhöhung oder Verringerung des Warenbestands (z. B. um Kapital zu erhalten)
- ✓ Regelmäßig: Transparente Informationen an Mitarbeiter geben
- ✓ Wöchentlich: Prüfen ob die anfängliche Kalkulation über die Liquidität noch zutreffend ist.
- ✓ Allgemein: Informationen über staatliche Fördermöglichkeiten und Kredite z. B. bei der KfW einholen.
- ✓ Allgemein: Bereitstellung oder Aktualisierung des Organigramms mit Verantwortlichkeiten
- ✓ Allgemein: Bereitstellung von Informationen über den Info Manager
- ✓ Allgemein: Klärung der Umstände und Verfügbarkeit von Zulieferbetrieben oder Dienstleistern
- ✓ Allgemein: Prüfung und Aktualisierung des „Notfallkoffers“ bei Ausfall des Managements:
  - Zusammenstellen wichtiger Zugangsdaten
  - Prüfen von Vollmachten (Bank- u. Handlungsvollmachten)
  - Zusammenstellung von Versicherungen
  - Schlüssellisten
  - Gesellschaftervertrag
  - Lieferantenlisten
  - ggf. Testament
  - Liste von Ansprechpartnern