|  |
| --- |
| Dieser Bereich darf nicht beschrieben oder gelöscht werden! |

Erstellung eines Pandemieplans für Ihren Betrieb

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Einleitende Bemerkungen 1](#_Toc41317517)

[2. Arbeitsrechtliche Vorgaben 1](#_Toc41317518)

[3. Organisatorische Aspekte 2](#_Toc41317519)

[3.1. Pandemie-Team 2](#_Toc41317520)

[3.2. Reorganisation der Arbeitsabläufe 2](#_Toc41317521)

[3.3. Funktionenkatalog 3](#_Toc41317522)

[3.4. Verzichtsplanung 3](#_Toc41317523)

[3.5. Sicherstellung Materialbeschaffung 3](#_Toc41317524)

[4. Innerbetriebliche Massnahmen 3](#_Toc41317525)

[4.1. Händehygiene, persönliche Hygienemassnahmen 3](#_Toc41317526)

[4.2. Distanzhalten 4](#_Toc41317527)

[4.3. Physische Schutzmassnahmen 4](#_Toc41317528)

[4.4. Umgebungshygiene 5](#_Toc41317529)

[4.5. Verhalten bei Erkrankung 5](#_Toc41317530)

[5. Kommunikation 5](#_Toc41317531)

[6. Anhang 7](#_Toc41317532)

[6.1. Risikoeinschätzung für Materialbeschaffung 7](#_Toc41317533)

[6.2. Berechnung des Materialbedarfs für exponierte Personen 7](#_Toc41317534)

[6.3. Anleitungen 7](#_Toc41317535)

[6.4. Tabellen 8](#_Toc41317536)

1.
2. Einleitende Bemerkungen

Das vorliegende Dokument soll Ihnen bei der Wahrnehmung dieser Verpflichtung helfen. Es entspricht einer gekürzten Version des vom Bundesamt für Gesundheit BAG publizierten Pandemieplans ([Pandemieplan – Handbuch für die betriebliche Vorbereitung](https://www.bundespublikationen.admin.ch/cshop_mimes_bbl/48/48DF3714B1101EE9BD980986CFA8E178.pdf)). Konkret soll es Ihnen dabei helfen, die **Kontinuität der betrieblichen Kernfunktionen Ihres Betriebs** in einer komplexen, überregionalen und zeitlich stark ausgedehnten Krisensituation sicherzustellen.

Das Dokument enthält Empfehlungen zur Ausgestaltung eines betrieblichen Kontinuitätsmanagements (BKM). Diese Empfehlungen beruhen auf dem Epidemiengesetz, dem Obligationenrecht, dem Arbeitsgesetz, dem Unfallversicherungsgesetz und der Verordnung über den Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vor Gefährdung durch Mikroorganismen sowie dem Gesamtarbeitsvertrag von EIT.swiss.

1. Arbeitsrechtliche Vorgaben

Gemäss Arbeitsgesetz sind Sie als Arbeitgeber dazu verpflichtet, zum Schutz der Mitarbeitenden jede Gefahr einer Exposition gegenüber Mikroorganismen am Arbeitsplatz zu erkennen und alle nötigen Massnahmen zu treffen, um die Gefahr der Infektion eines Mitarbeitenden zu minimieren. Zudem sind Sie als Arbeitgeber verpflichtet, zum Schutze der Gesundheit Ihrer Mitarbeitenden alle Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen des Betriebes angemessen sind. Mitarbeitende sind demgegenüber dazu verpflichtet, die Weisungen des Arbeitgebers in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge zu befolgen und die allgemeinen Sicherheitsregeln zu beachten. Sie müssen insbesondere die persönlichen Schutzausrüstungen benutzen und dürfen die Wirksamkeit der Sicherheitseinrichtungen nicht beeinträchtigen. Weitere Informationen zu arbeitsrechtlichen Fragen sind auf der Webseite des SECO ([www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch)) zu finden. Bei Fragen steht Ihnen der Rechtsdienst von EIT.swiss gerne zur Verfügung (recht@eitswiss.ch).

1. Organisatorische Aspekte
	1. Pandemie-Team

Bilden Sie ein Pandemie-Team, das im Falle einer Pandemie als „Krisenstab“ handeln kann. Das Team befasst sich während der Krise mit ihrer Bewältigung und im Vorfeld mit der Planung, der Vorbereitung und der Beschaffung von Materialen, die im Falle einer Pandemie benötigt werden. Die Zusammensetzung des Pandemie-Teams ist von der Betriebsgrösse und -struktur abhängig. Idealerweise sind aber folgende **Funktionen** im Pandemie-Team vertreten:

* Geschäftsführung/-leitung
* Kommunikation
* Personal
* Administration
* Kontaktperson Arbeitssicherheit (KOPAS) / Sicherheitsbeauftragter (SIBE)
* Materialbeschaffung/-einkauf
* Bereichsleitungen (z.B. Verkaufsladen, Serviceteams, Betriebsbereiche etc.)
* Facility Management

Zu den **Aufgaben** des Pandemie-Teams **zuhanden der Geschäftsleitung** gehören insbesondere

* die Erarbeitung von Anpassungsvorschlägen der Arbeitsabläufe im Falle einer Pandemie (vgl. Kapitel 3.2.),
* die Überprüfung der innerbetrieblichen Funktionen im Hinblick auf einen Pandemiefall (vgl. Kapitel 3.3),
* die Erarbeitung einer Verzichtsplanung (vgl. Kapitel 3.4),
* die Erarbeitung von Massnahmen zur Sicherstellung der Materialbeschaffung (vgl. Kapitel 3.5),
* die aufgrund einer Risikoeinschätzung gemachte Planung, Beschaffung und Verteilung von physischen Schutzmassnahmen (vgl. Anhang),
* die Organisation und die Finanzierung einer freiwilligen Impfung für die Mitarbeitenden.

Das Pandemie-Team ist in **eigener Verantwortung** zuständig für

* den Kontakt zu externen Lieferanten zwecks Sicherstellung der Lieferbereitschaft,
* die regelmässige Kommunikation über Veränderungen und Entwicklungen im Verlauf der Pandemie und
* die Unterstützung bei der Umsetzung der vom BAG empfohlenen Hygienemassnahmen.
	1. Reorganisation der Arbeitsabläufe

Die Organisation während einer Pandemie sollte möglichst wenig von der üblichen Organisation abweichen. Da mit einer grossen Abwesenheitsquote zu rechnen ist, müssen die **unverzichtbaren Aufgaben zur Gewährleistung der Betriebssicherheit und die Stellvertretungen gut geregelt** sein.

Folgende Massnahmen sind im Vorfeld einer Pandemie zu treffen:

* Definition und Sicherstellung der Stellvertretungen (v. a. für Schlüsselfunktionen und Mitarbeitende mit erhöhtem Ausfallrisiko, z. B. durch Erkrankung oder Pflege von Angehörigen)
* Verzicht auf nicht dringliche und nicht unbedingt notwendige Aktivitäten
* Möglichkeiten, um Arbeitsausfälle zu kompensieren (z.B. Erhöhung der Arbeitspensen, Feriensperren)
* Versetzung von Personal, Rekrutierung von zusätzlichem Personal (z.B. Teilzeitmitarbeitende, Temporäre)
* Einrichten von Telefonnummern (Gratisnummern) für den Kontakt mit Mitarbeitenden, Kundschaft und Lieferanten
* Einrichten von Einwahlnummern/Remote-Access in das IT-Netzwerk des Betriebs
	1. Funktionenkatalog

Die einzelnen innerbetrieblichen Funktionen müssen im Vorfeld genau analysiert werden. Dabei geht es vor allem darum, angemessen auf die Personalsituation während einer Pandemie reagieren zu können. Folgende Fragen sind in diesem Zusammenhang zu klären:

* Welches sind die Schlüsselfunktionen und Kernprozesse, auf die der Betrieb nicht verzichten kann?
* Gibt es Funktionen, die in Telearbeit wahrgenommen werden können (z.B. im Bereich Administration)?
* Auf welche Funktionen kann vorübergehend verzichtet werden und das Personal allenfalls versetzt werden?
* Können Funktionen ausserhalb des Betriebs erbracht werden resp. ist Outsourcing möglich?
* Bei welchen Funktionen oder Prozessen kann der Kontakt mit externen Personen minimiert werden?
* Bei welchen Funktionen oder Prozessen kann auf Kontakt mit externen Personen nicht verzichtet werden?
	1. Verzichtsplanung

Als Folge der reduzierten Personalkapazität ist die Produktivität des Betriebs im Fall einer Pandemie eingeschränkt. Es muss frühzeitig bestimmt werden, auf welche Dienstleistungen, Prozesse und Funktionen allenfalls vorübergehend verzichtet werden kann resp. ob diese verschoben werden können.

* 1. Sicherstellung Materialbeschaffung

Da der Betrieb in der Regel von externen Lieferanten abhängig ist, muss auch eine Analyse der Lieferanten und der Kunden in der Planung berücksichtigt werden. Um einem Ausfall der benötigten Materialien entgegen zu wirken, muss das Supply-Chain-Management in das betriebliche Kontinuitätsmanagement integriert werden. Falls kritische Lieferanten kein BKM oder keinen Pandemieplan haben, muss die Erstellung eines solchen angeregt werden. Zudem sollte eine längere Autonomie durch grössere Bevorratung von Produktionsmaterial garantiert sein.

1. Innerbetriebliche Massnahmen
	1. Händehygiene, persönliche Hygienemassnahmen

Hygienemassnahmen tragen zur Verlangsamung der Ausbreitung des Krankheitserregers bei. **Die wichtigsten Massnahmen der persönlichen Hygiene sind:**

* Regelmässiges und gründliches Händewaschen mit Wasser und Seife
* Mund, Nase oder Augen nicht berühren, bei sich selbst oder anderen
* Händedesinfektion mit Desinfektionsmitteln
* Nach Husten, Niesen oder Schnäuzen Hände waschen
* Wenn möglich in ein Papiertaschentuch oder allenfalls in die Armbeuge husten oder niesen
* Verwendung von Einweg-Taschentüchern, die nach Gebrauch in einem Abfalleimer entsorgt werden

Grundsätzlich genügt häufiges Händewaschen mit Seife. Der Einsatz von Händedesinfektionsmittel in Betrieben kann aber sinnvoll sein, wenn die Möglichkeit zum Händewaschen nur begrenzt besteht. So kann jedem Mitarbeitenden eine nachfüllbare Flasche Händedesinfektionsmittel zur Verfügung gestellt oder an strategisch günstigen Orten ein Dispenser montiert werden. Betriebe, die Händedesinfektionsmittel einsetzen, müssen ihre Mitarbeitenden über die korrekte Anwendung instruieren.

* 1. Distanzhalten

Durch Distanzhalten kann die Wahrscheinlichkeit, dass der Erreger von Person zu Person übertragen wird, verringert werden.

Unter Distanzhalten werden Massnahmen zur Vergrösserung des Abstandes zwischen Personen verstanden, zum Beispiel durch folgende Massnahmen:

* Bei Grippesymptomen – Fieber ab 38 °C und Husten, Halsschmerzen oder Atembeschwerden – zu Hause bleiben.
* Zur Begrüssung/Verabschiedung auf Händeschütteln verzichten.
* Distanz von mindestens 2 m von Person zu Person einhalten.[[1]](#footnote-1)
* Menschenansammlungen vermeiden.

Im Betrieb sind folgende Massnahmen zu evaluieren:

* Personenkontakte:
* Besuche und soziale Kommunikation verringern: E-Mail, Telefon, Videokonferenzen bevorzugen.
* Verzicht auf nicht notwendige Reisen und Besprechungen.
* Einzeln oder in gleichen Kleinteams zur Arbeit/auf die Baustelle fahren.
* Verzicht auf gemeinsame Pausen.
* Absagen von Treffen, Workshops, Fortbildungsveranstaltungen etc.
* Verzicht auf Händeschütteln
* Unumgängliche Besprechungen mit anderen Personen:
* Besprechungszeit so kurz wie möglich halten
* Grossen Besprechungsraum wählen und Distanz von mindestens 2 m zwischen den Besprechungsteilnehmenden einhalten.
* Vermeiden von direktem Kontakt, kein Händeschütteln.
* Evtl. Besprechung im Freien abhalten.
* Personenansammlungen am Arbeitsplatz:
* Aufheben von fixen Anfangs – und Endzeiten im Betrieb.
* Ablösungen – wenn möglich – nicht überlappend organisieren.
* Wenn immer möglich Benützung von Liften vermeiden.
* Cafeteria und Personalrestaurant schliessen.
* Gemeinschaftsveranstaltungen vermeiden.
* Betriebspost:
* Eingehende Post durch eine damit beauftragte Person (Regelung der Stellvertretung) verteilen, nicht an einem zentralen Ort von verschiedenen Personen abholen lassen.
* Ausgehende Post am Bestimmungsort ohne Personenkontakt deponieren.
* Die mit der Postverteilung beauftragte Person soll stündlich die Hände mit Seife waschen.
* Arbeitsweg:
* Verhaltensempfehlungen der Behörden und der Verkehrsbetriebe beachten.
* Mit Transportproblemen auf dem Arbeitsweg infolge Einschränkungen des Dienstleistungsangebots im Bereich des öffentlichen Verkehrs oder durch Zunahme des Individualverkehrs ist zu rechnen.
* Wenn möglich Arbeitsweg zu Fuss oder mit dem Fahrrad.
	1. Physische Schutzmassnahmen

Durch physische Schutzmassnahmen kann die Infektionsgefahr für Mitarbeitende, die einem erhöhten Infektionsrisiko ausgesetzt sind, reduziert werden. Der Arbeitgeber/das Pandemie-Team klärt ab, welche Mitarbeitenden von physischen Schutzmassnahmen betroffen sind. Personen in Funktionen mit erhöhtem Infektionsrisiko sind beispielsweise:

* Personen mit engem Personenkontakt (Verkaufsläden)
* Reinigungspersonal
* Personal im Bereich der Abfallentsorgung

Auch bei sachgerechter Anwendung garantieren physische Schutzmassnahmen keinen vollständigen Schutz. Die Mitarbeitenden müssen über die korrekte Anwendung von zusätzlichen Schutzmassnahmen instruiert werden. Die Entsorgung des Schutzmaterials muss zudem so erfolgen, dass es zu keiner Kontamination der Umgebung kommt und das Reinigungspersonal nicht zusätzlich gefährdet wird.

Mögliche physische Schutzmassnahmen:

* Plexiglas oder undurchlässige Folien/Schutzschilder zwischen Kunden und Personal.
* Hygienemasken (chirurgische Maske vom Typ II bzw. IIR) dienen insbesondere dem Schutz der Anderen (kollektiver Schutzeffekt). Das Tragen von Hygienemasken kann deshalb nicht generell empfohlen werden. Ihr Gebrauch ist aber dort als sinnvoll zu betrachten, wo eine erhöhte Gefahr der Verbreitung des Virus nicht vermieden werden kann, wie z.B. bei Menschenansammlungen und Personenkontakten. Die Situationen, in denen Hygienemasken verwendet werden sollen, können allerdings nur dann genau definiert werden, wenn der Pandemieerreger und dessen spezifische Übertragungseigenschaften bekannt sind. Das BAG wird im Ereignisfall rechtzeitig kommunizieren, in welchen Situationen das Tragen von Hygienemasken sinnvoll ist.
* Das Tragen von Schutzmasken ist erst bei korrekter Anwendung und zusammen mit den übrigen empfohlenen Hygienemassnahmen, insbesondere Händewaschen, sinnvoll und wirksam.
* Untersuchungshandschuhe und Schutzbrillen für Personen mit erhöhtem Expositionsrisiko.
	1. Umgebungshygiene

Räume sollen durch Öffnen sowohl der Fenster als auch der Türen regelmässig gelüftet werden. Lüftungsanlagen müssen im Pandemiefall nicht abgestellt werden.

Während der Pandemie sollen die Räume wie üblich gereinigt werden. Es genügt eine Reinigung der Oberflächen und der abwaschbaren Böden mit handelsüblichen Reinigungsmitteln. Eine Desinfektion ist nicht nötig. Häufig berührte Gegenstände und Oberflächen wie etwa Ladentische oder Bankomattastaturen sollen identifiziert und vermehrt gereinigt werden.

* 1. Verhalten bei Erkrankung

Bei Krankheitssymptomen sollen Mitarbeitende zu Hause bleiben bzw. baldmöglichst den Arbeitsplatz verlassen. Dadurch wird verhindert, dass die Krankheit weiter übertragen wird. Die Hausärztin resp. der Hausarzt oder eine regionale Hotline soll kontaktiert werden. Die Erkrankung soll vollständig zu Hause auskuriert werden. Rückkehr an den Arbeitsplatz frühestens 1 Tag nach dem vollständigen Abklingen des Fiebers. Zudem sind die persönlichen Hygienemassnahmen zu berücksichtigen.

1. Kommunikation

Die Betriebe leisten als Multiplikatoren der zentralen behördlichen Botschaften einen wichtigen Beitrag zur Pandemiebewältigung. Deshalb sollte sich die betriebsinterne Kommunikation möglichst an den offiziellen Vorgaben von Bund und Kantonen orientieren. Bei der Kommunikation ist darauf zu achten, dass

* Klarheit über die Situation geschaffen wird,
* die Mitarbeitenden beruhigt werden,
* Gerüchte verhindert werden,
* Vertrauen in Behörden und Helfer geschaffen wird und
* die Solidarität gefördert wird.

Die Mitarbeitenden sollen frühzeitig informiert werden über

* die Planung und die Schutzmassnahmen,
* die aktuelle Lage und die Auswirkungen der Pandemie,
* personalrechtliche Massnahmen,
* Umgang mit Absenzen durch Erkrankung, durch Betreuung von Kindern oder Pflege von Angehörigen,
* die Massnahmen, die für das persönliche Verhalten und für die betrieblichen Abläufe gelten,
* Zuständigkeiten und Ansprechpartner in und ausserhalb des Betriebs,
* die Verteilung von Schutzmaterial, z. B. Schutzmasken, Hygienematerial,
* die Veränderungen und Entwicklungen im Verlauf der Grippepandemie,
* Möglichkeiten zur Impfung und medikamentöser/antiviraler Prophylaxe,
* Informationen zu Reisen ins Ausland gemäss [www.safetravel.ch](http://www.safetravel.ch).

Kundschaft und Lieferanten eines Betriebs sind über Situation und Veränderungen z. B. bei Auftragsabwicklungen zu informieren.

1. Anhang
	1. Risikoeinschätzung für Materialbeschaffung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Infektionsrisiko** | **Kontakte** | **Massnahmen/Hilfsmaterial** |
| Niedrig | Keine Kontakte (z.B. Einzelbüro in der Administration) | Hygienemassnahmen umsetzen, kein spezielles Material notwendig. |
| Mittel | Personenkontakt:- Arbeiten in der Werkstatt- Arbeiten auf der Baustelle- Servicearbeiten- Verkaufsläden | * Hygienemassnahmen umsetzen. Zusätzliche Möglichkeiten für Händewaschen/-desinfektion zur Verfügung stellen.
* Wenn Abstand nicht sichergestellt werden kann: Hygienemasken zur Verfügung stellen.
* Schutzschilder resp. Plexiglaswände bei zu nahen Arbeitsplätzen in der Werkstatt.
* Plexiglas bei Kassen.
 |
| Erhöht | Intensiver Personenkontakt (z.B. Grossbaustelle), Reinigungspersonal  | * Hygienemassnahmen umsetzen.
* Hygienemasken.
* Handschuhe
 |

* 1. Berechnung des Materialbedarfs für exponierte Personen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Schutzmaterial** | **Bedarf pro Person und Tag** | **Vorrat pro Person** | **Anz. Personen** | **Vorrat Unternehmen** |
| **Händedesinfektionsmittel** (3ml pro Anwendung) | 10x3ml = 30 ml | 1l |  |  |
| **Hygienemasken**(Wechsel 2-stündlich) | 5 Masken | 100 Stück |  |  |
| **Handschuhe unsteril** | 1 pro Schicht | 50 Stück  |  |  |
| **Schutzbrillen** (wiederverwendbar) | 1  | - |  |  |
| **Schutzschilder/Folien** (wiederverwendbar) | 1 | - |  |  |

* 1. Anleitungen

Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeitenden die Hygienemassnahmen richtig umsetzen und Schutzmaterial korrekt verwenden. Anleitungen dafür sind auf der Webseite des BAG und unter folgenden Links zu finden:

* [Hygiene](https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall.html)
* [Händewaschen](https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/haende-waschen.html)
* [Händedesinfektion](https://www.who.int/gpsc/5may/How_To_HandRub_Poster.pdf)
* [Hygienemasken](https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/hygienemasken.html)
* [Gegenstände und Oberflächen reinigen](https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/hygiene-pandemiefall/gegenstaende-oberflaechen-reinigen.html)
	1. Tabellen

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie folgende Tabellen zur Erstellung Ihres betrieblichen Pandemieplans:

* Pandemie-Team
* Funktionenkatalog
* Sicherstellung (betriebliche) Materialbeschaffung

**Pandemie-Team**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Vorname Name** | **Tel. intern** | **Mobiltelefon** | **Stellvertretung** | **Tel. intern** | **Mobiltelefon** |
| Geschäftsleitung |  |  |  |  |  |  |
| Kommunikation |  |  |  |  |  |  |
| Personal |  |  |  |  |  |  |
| Administration |  |  |  |  |  |  |
| KOPAS/SIBE |  |  |  |  |  |  |
| Materialbeschaffung |  |  |  |  |  |  |
| Leitung Bereich …. |  |  |  |  |  |  |
| Leitung Bereich …. |  |  |  |  |  |  |
| Facility Management |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Funktionenkatalog**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Kategorie** | **Anz. Mitarbeitende** |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  | Wählen Sie ein Element aus. |  |

**Sicherstellung Materialbeschaffung**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lieferant** | **Ansprechperson** | **Wichtigste Produkte** | **Art Produktlieferung** | **Ansteckungsgefahr** | **Pandemieplan** |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |
|  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. | Wählen Sie ein Element aus. |

1. Empfohlener Mindestabstand kann je nach Pandemie-Ursache variieren und ist jeweils entsprechend anzupassen. [↑](#footnote-ref-1)