

Avison Young Return to Office Phase 1

Die ersten 60 Tage nach der
Wiederaufnahme des Bürobetriebs

März 2020



Zusammenfassung

Zielsetzung und Geltungsbereich	3
Methodik	3
Empfehlungen	4
Updates und zusätzliche Informationen	4
Wesentliche Annahmen	4
Vorschriften und Erwägungen des öffentlichen Gesundheitswesens	6

Grundsätzliche Empfehlungen

Raumplanung & -pflege

Büro-Layout	7
Arbeitsabläufe bei der Büroreinigung	9
Beschilderung im Büro	9
Bürobetrieb	10
Büro-Schließung	10
Anzahl der Mitarbeitenden in jedem Büro	10
Gespräche mit Vermietern	11
Bürobesucher & Kundengespräche (Gast)	11

PSA

PSA im Büro	12
PSA für Vor-Ort-Besichtigungen	12

Kommunikation

Kommunikation	13
---------------	----

Personen

Verstöße gegen die COVID-19-Richtlinien	14
Krankheit	15
Reisen	15

Informationstechnologie/Bürobedarf

Gerätschaften	16
Drucken	16
Bürobedarf	16

Anhang

A: COVID-19 Vorreinigung	17
B: COVID-19 Reinigungsaufgaben	18
C: Risikobewertung	19
D: Anmeldebogen für den Empfang	20
E: Anforderungen an die Luftqualität bei Wiederaufnahme des Betriebs	21
F: RTO-Fragen an die Vermieter	22

Zusammenfassung

Ein Großteil der weltweiten Gespräche über das Arbeiten während der COVID-19 (Coronavirus)-Pandemie hat sich von der Arbeit im Homeoffice hin zur Wiederaufnahme des Bürobetriebs verlagert. Nach der verbindlichen Unternehmensanweisung, im Homeoffice zu arbeiten, ist Avison Young (AY) bereit, in Übereinstimmung mit den entsprechenden Anweisungen der lokalen Verwaltungen damit zu beginnen, Mitarbeitende von AY (einschließlich Angestellte und unabhängige Auftragnehmer) mit einem stufenweisen Konzept wieder in den Bürobetrieb zu überführen.

Das vorrangige Ziel ist weiterhin die Sicherheit unserer in die Büros zurückkehrenden Mitarbeitenden; dies betrifft sowohl die Verhinderung der Ausbreitung von Infektionen als auch die Vermeidung von psychische Belastungen. Mit Blick auf das Wohlergehen unserer Mitarbeitenden hat das Global Executive Committee bestätigt, dass Mitarbeitende, die zu einer Risikogruppe zählen, die durch die Rückkehr ins Büro unbillige Härten erleiden oder die wegen des Ansteckungsrisikos besorgt sind (und ihre Aufgaben auch außerhalb der Büroräume erfüllen können), nicht umgehend ins Büro zurückkehren müssen und bis zum 31. Dezember 2020 weiterhin im Homeoffice arbeiten können.

Ziel dieses Grundsatzpapiers ist es, in unserem Konzept zur Wiederaufnahme des Bürobetriebs die Übereinstimmung mit den in den lokalen Märkten geltenden, rechtlich und behördlich vorgeschriebenen Anforderungen zu gewährleisten.

Zielsetzung und Geltungsbereich

Dieses Grundsatzpapier wurde entwickelt, um allgemeine Leitlinien für ein einheitliches und konsistentes Konzept für die Wiederaufnahme des Bürobetriebs für alle von AY bedienten Märkte zur Verfügung zu stellen. Mit diesen Empfehlungen wollen wir für mehr innere Ruhe sorgen und einige Bedenken unserer Mitarbeitenden hinsichtlich der Wiederaufnahme des Bürobetriebs in dieser frühen Phase der Wiederaufnahme zerstreuen. Wir sind uns bewusst und verstehen, dass örtliche Gesundheitsvorschriften und rechtliche Notwendigkeiten, die Gegebenheiten der jeweiligen Gebäude, die Anforderungen von Vermietern sowie die Layouts unserer Büros die Umsetzung dieser Empfehlungen für jedes einzelne Büro diktieren werden.

Dieses Dokument soll es den Managing Directors ermöglichen, bei der Umsetzung dieser Richtlinien und Vorgehensweisen auf oberster Ebene die Marschrichtung vorzugeben und sich mit täglich auftretenden Fragen zu befassen.

Methodik

Auf Ersuchen unseres Global Executive Committees und des Global Business Continuity Committees wurde ein RTO (Return to Office)-Committee für die Wiederaufnahme des Bürobetriebs gebildet, mit dem Ziel, die globalen Richtlinien für die Wiederaufnahme des Bürobetriebs durch unsere Mitarbeitenden sorgfältig und strategisch festzulegen. Dieses Papier und die darin enthaltenen Empfehlungen basieren auf den Diskussionen der Committee-Mitglieder sowie auf Beiträgen unserer Führungskräfte. Die Entscheidungen und Empfehlungen wurden auf der Grundlage des Verständnisses des Committees bezüglich der in verschiedenen Ländern umgesetzten Best Practices formuliert und getroffen.

Zusammenfassung

Empfehlungen

Der wesentliche Schwerpunkt dieses Grundsatzpapiers ist die Bereitstellung von leicht zu handhabenden Umsetzungsschritten und Richtlinien auf einer globalen Ebene, um sicherzustellen, dass Mitarbeitende von AY (einschließlich Angestellte und unabhängige Auftragnehmer) bei der Ausübung ihrer Arbeit physisch Abstand wahren können und unseren Fachkräften eine hygienische und im Hinblick auf die Gesundheit förderliche Arbeitsumgebung geboten wird.

Wir haben fünf Schwerpunktbereiche für grundsätzliche Weisungen identifiziert, die im Abschnitt „Empfehlungen“ dieses Papiers weiter erörtert werden.

- 1 Raumplanung & -pflege
- 2 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)
- 3 Kommunikation
- 4 Personen
- 5 Informationstechnologie

Soweit es die örtlichen Gesundheitsvorschriften und die rechtlichen Bestimmungen zulassen, erwarten wir von allen unseren Führungskräften, Managing Directors und Operations-Managern ein einheitliches Vorgehen in diesen Bereichen, und wir erwarten, dass sich unsere Country Leaders und Operating Officers für die Einhaltung der Vorschriften einsetzen.

Diese Empfehlungen sind absichtlich weit gefasst, um unterschiedlichen Unternehmungen an verschiedenen Standorten und in einzelnen Märkten Rechnung tragen zu können. Zwar können ggf. Beispiele zur Verfügung gestellt werden, Managing Directors und Operations-Manager sollten jedoch die bestmöglichen, spezifischen Lösungen umsetzen.

Updates und zusätzliche Informationen

Sollten sich behördliche Bestimmungen und/oder die allgemeine COVID-19-Lage ändern, können Änderungen der in diesem Dokument dargelegten Empfehlungen und Richtlinien erforderlich werden. Bei diesem ersten Grundsatzpapier handelt es sich um ein Basisdokument; mit Folgeversionen ist zu rechnen, diese werden nach erfolgten Aktualisierungen zur Verfügung gestellt.

Wesentliche Annahmen

Wir befolgen zwar alle von den lokalen Behörden herausgegebenen Richtlinien hinsichtlich des „Wir Bleiben Zuhause“ und werden dies auch weiterhin tun. Es ist aber wahrscheinlich, dass unser Arbeiten im Homeoffice über die Aufhebung der Sperrmaßnahmen durch die jeweiligen Behörden hinausgehen wird, da AY Entscheidungen auf der Grundlage dessen, was für die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeitenden und unseres Unternehmens richtig ist, treffen wird.

Ein RTO-Plan kann kein Universalplan sein. Daher muss die spezifische Zeitplanung und Betreuung bei der Wiederaufnahme des Bürobetriebs länder-, regions- und arbeitsplatzbasiert erfolgen. Wir verstehen, dass viele unserer Fachkräfte gerne in unsere Büros zurückkehren möchten. Dennoch werden alle AY-Fachkräfte weiterhin im Homeoffice arbeiten, bis spezifische Anweisungen der globalen bzw. nationalen Unternehmensleitung(en) bekanntgegeben werden.

Einige grundlegende Annahmen bezüglich der sozialen Etikette und des Sozialverhaltens unserer Mitarbeitenden wurden verwendet, um in die in diesem Dokument vorgegebene Richtung zu gelangen. Nachstehend sind diese grundlegenden Annahmen aufgeführt, die das Committee Ausschuss in diesem Grundsatzpapier getroffen hat:

Zusammenfassung



Die neue Normalität

Die Richtung, die durch dieses Papier vorgegeben wird, erfordert von AY-Mitarbeitenden und Besuchern neue soziale Verhaltensweisen. Unter der Annahme, dass die COVID-19-Pandemie noch einige Zeit andauern wird und dass die Bereitstellung einer sicheren Arbeitsumgebung für unsere Fachkräfte die Produktivität unserer Belegschaft und den Umsatz unseres Unternehmens steigern wird, erwarten wir von unseren Führungskräften und Managern, dass sie diese Verhaltensweisen einfordern.



Räumliche/physische Distanzierung

Die grundlegende „2 Meter-Regel“ für den physischen Abstand ist sowohl unter Fachleuten wie auch in der Öffentlichkeit wohl bekannt und wird für einige Zeit Teil des Sozialverhaltens innerhalb wie außerhalb der Büroräume sein müssen. Wir verstehen, dass unter bestimmten Umständen (öffentliche Verkehrsmittel, Aufzüge usw.) die Anwendung dieser Regel schwer umzusetzen sein wird.



Händewaschen und persönliche Hygiene

Anleitungen und Richtlinien zum häufigen Händewaschen und zur persönlichen Hygiene für die Mitarbeitenden sind klar verständlich zu halten. Managing Directors und andere lokale Führungskräfte sind gehalten, Schilder und andere Möglichkeiten zu nutzen, um diese Botschaften wiederkehrend ins Gedächtnis zu rufen.



Gesichtsbedeckung und persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Organisationen des öffentlichen Gesundheitswesens weisen darauf hin, dass die Verwendung nicht-medizinischer Gesichtsbedeckungen in der Öffentlichkeit die Verbreitung von Viren reduzieren kann. Als Teil des Sozialverhaltens und der Etikette am Arbeitsplatz in der Phase 1 sollen unsere Mitarbeitenden eine Gesichtsbedeckung tragen, wenn sie sich in unseren Büroräumen nicht an ihrem spezifischen Schreibtisch aufhalten.



Schrittweises Konzept zur vollständigen Wiederaufnahme des Bürobetriebs

Die Managing Directors werden die Mitarbeitenden schrittweise und auf ausdrückliche Aufforderung in einem stufenweisen Konzept, das sich nach den verfügbaren Räumlichkeiten richtet, in das Büro zurückholen. Bis zur ausdrücklichen Zustimmung eines Managing Directors werden die Mitarbeitenden weiterhin im Homeoffice arbeiten. Kein/e Mitarbeitende/r, der/die seine/ihre Aufgaben im Homeoffice erfüllen kann, muss bis zum 31. Dezember 2020 in das Büro zurückkehren.



Lieferkettenrisiko

Die Beschaffung von Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) und Desinfektionsprodukten kann sich aufgrund von Problemen in den Lieferketten schwierig gestalten. Dies kann ein kritisches Risiko für Managing Directors, Operations-Manager, die Mitarbeitenden und die Öffentlichkeit darstellen und die Wiederaufnahme unseres Bürobetriebs beeinträchtigen.

Zusammenfassung



**Social Distancing, Schutzbekleidung
und generelle Hygienemaßnahmen sind
3 gängige Empfehlungen der meisten
staatlichen Gesundheitsorganisationen.**

Vorschriften und Erwägungen des öffentlichen Gesundheitswesens

Vorschriften und Richtlinien des öffentlichen Gesundheitswesens, die von den einschlägigen medizinischen Organisationen und Behörden der Länder herausgegeben werden, haben Vorrang vor den in diesem Grundsatzpapier ausgesprochenen Empfehlungen.

Drei allgemeine Empfehlungen werden von den meisten Behörden und Gesundheitsorganisationen gegeben:

- 1 Physische Distanzierung
- 2 Das Tragen von Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) in bestimmten Situationen
- 3 Allgemeine Hygiene und Etikette, einschließlich:
 - Regelmäßiges Händewaschen
 - Husten und Niesen: von anderen abgewandt und in ein Taschentuch oder, falls nicht vorhanden, in die Armbeuge
 - Vermeiden Sie, Ihr Gesicht zu berühren
 - Bleiben Sie im Krankheitsfall zu Hause
 - Entsorgen Sie Taschentücher und gebrauchte persönliche Schutzausrüstung (PSA) auf sichere Art und Weise



Raumplanung & -pflege

Büro-Layout

- Die Sitzmöbel im Büro müssen in einem Abstand von zwei Metern zueinander aufgestellt werden.
- Teilen Sie, sofern möglich, Tische und Stühle Einzelpersonen zu. Ist dies nicht möglich, müssen verstärkte Reinigungsprozeduren durchgeführt werden: Schreibtische müssen gereinigt werden, bevor andere Personen diese Schreibtische benutzen dürfen.
- Beschränken Sie die Belegung von Konferenzräumen so, dass ein Abstand von 2 Metern zueinander eingehalten werden kann. Entfernen Sie, sofern möglich, zusätzliche Sitzmöbel aus den Konferenzräumen. Legen Sie Belegungsgrenzen für jeden Raum fest und geben Sie diese per Aushang außerhalb des Raumes bekannt.
- Richten Sie einen einzigen Eingang für jeden Raum ein und stellen Sie sicher, dass jedes Verlassen des Raums nach Möglichkeit an einem oder mehreren anderen Ort(en) erfolgt.
- Richten Sie eine „Einbahnstraßen“-Regelung in den Büroräumen ein. Jedes Büro markiert das „Einbahnstraßen“-System gemäß einem Plan, der vom COO des jeweiligen Landes genehmigt wurde.
- Beschränken Sie die Nutzung von Konferenzräumen auf vertrauliche Besprechungen. Diese sollten nur dann stattfinden, wenn es unabdingbar ist.
- Entfernen Sie bzw. deaktivieren Sie gemeinsam genutzte Haushaltsgeräte, öffentliche Wasserspender, Kaffeeautomaten usw.
- Erstellen Sie eine Liste mit Orten mit hoher Berührungsintensität und Bereichen mit hohem Verkehrsaufkommen, um festzulegen, wo Desinfektionsmittelspender platziert werden sollen.
- Platzieren Sie in jedem Büro während der Bürozeiten einen Mitarbeitenden am Empfang, um ein Tagesprotokoll über das anwesende Büropersonal zu führen und die Kontaktdaten von Besuchern zu registrieren.
- Öffnen Sie alle Innentüren innerhalb des Gebäudes und stellen sie diese fest, um die Berührung von Kontaktflächen zu reduzieren. Ausgenommen hiervon sind Türen, die der Gebäudesicherung/ -sicherheit dienen.
- Beschildern Sie genehmigte Sitzmöbel.
- Nehmen Sie Händetrockner außer Betrieb.

Grundsätzliche Empfehlungen

Der Empfangsbereich sollte so umgestaltet werden, dass eine räumliche Distanzierung möglich ist. Nachfolgend sehen Sie ein Bild mit einem Beispielgrundriss. Es wird erwartet, dass jedes Büro einen solchen Plan ausarbeitet. Bitte vermerken Sie die Standorte der Handdesinfektionsmittelspender und geben Sie, sofern möglich, auf dem Büroplan auch die Zuordnung der Mitarbeitenden zu den Arbeitsplätzen an.

Maßnahmen Büro Frankfurt



Grundsätzliche Empfehlungen

Arbeitsabläufe bei der Büoreinigung

Es wird erwartet, dass lokal für jedes Büro eine verbesserte Unterhaltsreinigung mit den Reinigungskräften vereinbart wird. Mindeststandards für die Büoreinigung sind:

- Verstärken Sie die Regularien für die Reinigung und Desinfektion von Gemeinschaftsflächen und Oberflächen mit hoher Berührungintensität.
- Beginnen Sie vor der Wiederaufnahme des Büobetriebs mit einer einleitenden gründlichen Reinigung und Desinfektion von Arbeitsbereichen, Büros, Toiletten, Konferenzräumen, Pausenräumen, Cafeterien und Post-/Kopierbereichen.
- Setzen Sie eine strenge, klare Schreibtischrichtlinie um, die eine gründliche Reinigung der Schreibtischoberfläche ermöglicht.
- An jedem Schreibtisch sind Wischtücher für den Gebrauch durch die Mitarbeitenden bereitzustellen.
- Automatische/Berührungslose Desinfektionsmittelpender sind an den Empfängen jedes Büros anzubringen, und alle Mitarbeitenden und Gäste haben ihre Hände beim Betreten des Büros zu desinfizieren. Die Mitarbeitenden werden gebeten, sich beim Betreten des Büros die Hände zu waschen.
- Bringen Sie zusätzliche Desinfektionsmittelpender in Gemeinschaftsflächen und in der Nähe von Oberflächen mit hoher Berührungintensität an.
- Die Büoreinigungsrichtlinien bei der Wiederaufnahme des Büobetriebs finden Sie in Anhang A - COVID-19 Vorreinigung
- Zu den Aufgaben der Büro-Wiedereröffnungsreinigung siehe Anhang B - COVID-19 Reinigungsaufgaben.

Beschilderung im Büro

Die in jedem Büro erforderliche Beschilderung ist im Folgenden aufgeführt; Vorlagen für die Schilder werden zentral auf Avisphere zur Verfügung gestellt und können von jedem Büro lokal gedruckt werden. Die Schilder sollten an geeigneten Stellen und in Gemeinschaftsflächen aufgestellt werden.

- Genehmigte Sitzmöbel
- Vor und nach Gebrauch Gerätschaften abwischen
- Hände waschen
- Aufrechterhaltung der räumlichen Distanzierung
- Beim Husten oder Niesen sich von anderen abwenden
- Händeschütteln unerwünscht
- Beschränkung der Benutzung oder der Ausleihe von Telefonen, Schreibtischen, Büros oder Gerätschaften anderer Personen
- Vollständige Schreibtischrichtlinie
- Verwendung von Whiteboards unerwünscht
- Ermutigen Sie die Nutzer, Lebensmittel und Getränke von zu Hause mitzubringen und für diese selbst verantwortlich zu sein (in der RTO-Phase 1 ist die Nutzung gemeinschaftlich genutzter Essbereiche verboten und Kaffee/Tee sollte nicht angeboten werden - von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie ihr Essen an ihren Schreibtischen oder außerhalb des Büros zu sich nehmen).

Grundsätzliche Empfehlungen

Bürobetrieb

- Gegenstände der Büro-PSA sollten vom Empfangspersonal oder den Operations-Managern verteilt werden.
- Alle Lieferungen sollten vom Empfangspersonal (unter Tragen von PSA einschließlich Handschuhe) entgegengenommen und in einem ausgewiesenen sicheren Bereich abgestellt werden. Sofern möglich, sollten Lieferungen kontaktlos entgegengenommen werden, indem dem Kurier gestattet wird, die Lieferung an einem sicheren Ort abzustellen. Es wird empfohlen, Paketsendungen nur einmal am Tag zu einer festgelegten Zeit zu handhaben. Folgenden Schritte sollten befolgt werden:
 - Ziehen Sie Handschuhe und Maske an
 - Halten Sie einen Abstand von 2 Metern zum Zusteller ein und bitten Sie darum, die Sendungen in einem abgegrenzten Bereich des Empfangs abzustellen
 - Warten Sie 48 Stunden, bevor Sie Kartons öffnen, es sei denn, die Sendung wird als dringend erachtet
 - Öffnen Sie zuerst die Pakete und separieren Sie erst dann einzelne Gegenstände
 - Entsorgen Sie Handschuhe und Maske
 - Desinfizieren Sie sich die Hände, sprühen Sie die Abstellfläche ein und verwenden Sie Desinfektionswischtücher
 - Waschen Sie sich die Hände mit Seife

Büroschließung

- Im Falle eines COVID-19-Verdachtsfalls oder einer nachgewiesenen Infektion mit COVID-19 an einem AY-Standort benachrichtigt AY in Übereinstimmung mit unseren ursprünglichen Vorgehensweisen als Reaktion auf COVID-19 alle an diesem Standort anwesenden Mitarbeitenden und Gäste.
- In der Phase 1 wird jedes AY-Büro bei einem COVID-19-Verdachtsfall oder einer nachgewiesenen Infektion mit COVID-19 für einen Zeitraum von 15 Tagen geschlossen und einer gründlichen Reinigung unterzogen, bevor AY-Mitarbeitende und Gäste zurückkehren dürfen.

Anzahl der Mitarbeitenden in jedem Büro

Aufgrund der Anforderungen der räumlichen Distanzierung wird die Kapazität jedes Büros reduziert. Aus diesem Grund sollte jeder Managing Director Personalrotationen/-schichten auf der Grundlage folgender Kriterien in Betracht ziehen:

- Rückkehr gestaffelt nach Priorität auf der Grundlage der revidierten Kapazität
- Alternierende Tagesabläufe bei gestaffelter Rückkehr
- Schichtdienste, falls erforderlich und angemessen

Einzelpersonen sollten das Büro nicht besuchen, wenn sie nicht in die Rotation/Schicht eingeteilt sind, da es dann nicht möglich ist, die räumliche Distanzierung aufrechtzuerhalten. Während Phase 1 ist der Besuch von mehr als einem AY-Büro nicht gestattet, um das Risiko der Übertragung des Virus zwischen den Büros zu minimieren und Büroschließungen im Falle einer positiven COVID-19-Diagnose innerhalb des Büros zu begrenzen. Der Landes-COO wird die Regional Managing Directors, die für mehrere Büros zuständig sind, über eine Ausnahme von dem Verbot informieren, andere Büros, für die sie zuständig sind, zu besuchen.

Grundsätzliche Empfehlungen

Gespräche mit Vermietern

Managing Directors mit ihren Operations-Managern sollten Gespräche mit ihren Vermietern aufnehmen, um sich ein Bild zu machen über:

- die Zugangsbestimmungen zu Gebäuden/Büros,
- die Etikette bei der Nutzung von Aufzügen/Fahrstühlen/Treppenhäusern,
- die Verbesserung der Luftreinheit (siehe Anhang E: Anforderungen an die Luftqualität),
- die Häufigkeit der Reinigung von Gemeinschaftsflächen mit hoher Berührungintensität wie Waschräumen, Türklinken und Küchen tagsüber sowie,
- die Leerung von Müllcontainern (die vorzugsweise erst dann vom Gebäudemanagementunternehmen geleert werden sollten, wenn alle AY-Mitarbeitenden das Büro verlassen haben)

Eine spezifische Liste von Fragen, die mit Vermietern zu besprechen sind, finden Sie in Anhang F: RTO-Fragen an die Vermieter.

Bürobesucher & Kundengespräche (Gast)

Es wird empfohlen, nach Möglichkeit Online-Meetings zu nutzen und persönliche Treffen nur in Ausnahmefällen abzuhalten. Sollten wir Gäste in unserem Büro empfangen müssen, muss folgender Ablauf eingehalten werden:

- Während Phase 1 sollten Gäste nur dann in den Büros von AY empfangen werden, wenn dies notwendig ist, und die Besuche sollten auf den Empfangsbereich und den Hauptkonferenzraum/die Hauptkonferenzräume beschränkt werden. Gäste (hierzu zählen auch Familienangehörige von Mitarbeitenden) sollten grundsätzlich keinen Zugang zum Büroinneren und zu den Arbeitsbereichen unserer angemieteten Flächen haben.
- Alle Gäste waschen/desinfizieren sich bei ihrer Ankunft die Hände (am Empfang Händedesinfektionsmittelspender für Personen, die Aufzüge/Lifte verlassen und die Büros betreten, bereitstellen) und werden angewiesen, andere Büroabläufe zu befolgen (z. B. das Tragen einer Gesichtsbedeckung in Gemeinschaftsflächen);
- Alle Gäste müssen sich an der Rezeption anmelden und Kontaktinformationen zur Verfügung stellen, damit sie im Falle einer positiven COVID-19-Diagnose im Büro informiert werden können (siehe Anhang D für die Vorlage des Anmeldebogens für den Empfang);
- Während Phase 1 muss ein Gast vor dessen Ankunft im Büro dem AY-Gastgeber eine E-Mail-Erklärung zukommen lassen, in der er/sie erklärt, dass er/sie sich wohl fühlt, dass er/sie nicht wissentlich mit einer Person in Kontakt war, von der er/sie weiß, dass diese krank ist oder bei der COVID-19 diagnostiziert wurde, und dass er/sie innerhalb der letzten zwei Wochen keine Auslandsreise unternommen hat. Sollte ein Gast nicht bereit sein, die obige Erklärung per E-Mail zuzusenden, wird der Gast nicht durch den AY-Gastgeber im Büro empfangen. Die Gastgeber sind für die Weiterleitung der E-Mail-Erklärung an ihren jeweiligen Managing Director verantwortlich. Die Nichteinhaltung der obigen Vorgehensweise kann als Verstoß gegen die COVID-19-Vorschriften von Avison Young ausgelegt werden.



Gesichtsbedeckung und persönliche Schutzausrüstung(PSA)

PSA im Büro

Die PSA-Erstausrüstung wird von jedem Land zentral beschafft und je nach Eingang und Verfügbarkeit an die einzelnen Büros verteilt. Die Abläufe rund um den Einsatz von PSA sind:

- Alle Mitarbeitenden müssen ihre eigene Gesichtsbedeckung ins Büro mitbringen. Es wird erwartet, dass die Mitarbeitenden ihr Gesicht (Nase und Mund) bedecken, wenn sie sich im Büro außerhalb ihrer persönlichen Arbeitsbereiche (z. B. in allen Gemeinschaftsbereichen einschließlich der Pausenräume, Flure, Konferenzräume und Toiletten) aufhalten, um das Risiko der Verbreitung des Virus zu verringern. Sitzen Einzelpersonen an ihrem Schreibtisch, ist das Tragen eines Gesichtsschutzes optional.
- Handdesinfektionsmittelpender sind an zahlreichen Stellen neben gemeinsam genutzten Kontaktflächen anzubringen.
- Vorbehaltlich der Verfügbarkeit werden Einwegtücher auf den Schreibtischen und an allen Bereichen mit hoher Berührungsintensität zur Verwendung durch das Personal ausgelegt.
- Dem Personal am Empfang sind Handschuhe, Masken und Desinfektionsmittel zur Verfügung zu stellen.
- Nach der Bestellung der PSA-Erstausrüstung werden alle PSA-Folgebestellungen von den jeweiligen Operations-Managern in Auftrag gegeben. Die Spezifikationen und weiterführende Informationen werden auf Avisphere zur Verfügung gestellt.

PSA für Vor-Ort-Besichtigungen

Vorbehaltlich der Verfügbarkeit wird PSA für Vor-Ort-Besichtigungen vom Unternehmen zur Verfügung gestellt und umfasst:

- Masken in nicht-medizinischer Qualität,
- Handschuhe und
- Desinfektionsmittel und Wischtücher.

Risikobewertung

Die Mitarbeitenden müssen das Risiko von Vor-Ort-Besichtigungen/Gebäudebesichtigungen abwägen. Fühlt sich ein/e Mitarbeitende/r mit den Abläufen vor Ort oder im Gebäude nicht wohl, sollte er/sie die Besichtigung sofort abbrechen.

Vor-Ort-Besichtigungen

Vor der Teilnahme an einer Vor-Ort-Besichtigung sollten Mitarbeitende den Leitfaden für Vor-Ort-Besichtigungen (siehe Anhang C) lesen, der bei der Vorbereitung und Bewertung von Risiken helfen soll.



Kommunikation

Die Kommunikation wird vom globalen Team gesteuert und sollte von den Länder-COOs an ihre lokalen Managing Directors weitergegeben werden. Jegliche Art von Kommunikation mit der Presse sollte an das Marketing and Communication-Team weitergeleitet werden.

- Wir müssen respektvoll mit Personen, die Bedenken haben, umgehen und sollten die Manager anweisen, dass niemand, der in der Lage ist, seine/ihre Aufgaben im Homeoffice zu erfüllen, vor dem 31. Dezember 2020 in das Büro zurückkehren muss und dass alle Besprechungen die Option einer Telefon- oder Videokonferenz haben sollten.
- Jeder Managing Director muss auf schnelles Handeln vorbereitet sein, wenn Personen krank werden oder sind.

	Rolle	Kanäle	Timing / Frequenz
 <p>Global</p>	<p>Strategische Richtung für RTO bei AY aufzeigen.</p> <p>Richtlinien und Guidelines umarbeiten, Checklisten & Templates verteilen.</p> <p>Fokus auf die Menschen legen und die Werte von AY.</p>	<p>Wöchentliche Mail von Martin über getroffene Entscheidungen, geplante & vollzogene Maßnahmen.</p> <p>RTO Thread auf Avisphere, FAQ's usw.</p> <p>MER videos</p> <p>MD calls</p>	<p>Hohe Frequenz, da wir bereits in der 2ten Maiwoche sind.</p> <p>Wöchentlicher Austausch als Standard.</p>
 <p>Land</p>	<p>Strategische Richtung für RTO bei AY aufzeigen.</p> <p>Richtlinien und Guidelines umarbeiten, Checklisten & Templates verteilen.</p> <p>Fokus auf die Menschen legen und die Werte von AY.</p>	<p>Town Halls um Länderstrategie vorzustellen, Beispielpläne, neue Policies, FAQ</p> <p>RTO Anleitung für die Länder mit Updates der Seiten auf Markt-Ebene.</p>	<p>Start in der 2ten Maiwoche, danach wöchentlich.</p>
 <p>Markt</p>	<p>Bereitstellung von spezifische Maßnahmenplänen und Zeitrahmen, je nach Land.</p> <p>Den Leuten versichern, dass wir hier sind um sie zu unterstützen.</p>	<p>Treffen aller Beteiligten</p> <p>Wöchentlicher RTO Newsletter</p> <p>Beschilderung im Office (Richtungen, Reminder, etc).</p>	<p>Hochfahren, sobald sich RTO Datum nähert.</p> <p>Mindestens 2 Mal wöchentlich.</p>



Personen

Avison Young wird eine sachkundige und konservative Sichtweise zur Wiedereingliederung von Mitarbeitenden am Arbeitsplatz einnehmen, wenn gegebene Umstände den/die Einzelne(n) in der Arbeitsfähigkeit einschränken (z. B. gesundheitliche Gesichtspunkte in Bezug auf sich selbst oder auf Mitbewohner, fehlende Kinderbetreuung usw.). Niemand, der in der Lage ist, seine/ihre Aufgaben im Homeoffice zu erfüllen, muss vor dem 31. Dezember 2020 in die Büroräume zurückkehren.

Allgemeine Vorgehensweisen für die Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen und in den Büroräumen sind:

- Fordern Sie Video-Calls ein. Vereinbaren Sie persönliche Besprechungen nur im Ausnahmefall, und wenn Sie sich treffen, erwägen Sie, zu stehen und die Berührung von Kontaktflächen zu minimieren.
- Der/die Einzelne wird über die Büro- (und möglicherweise auch Schicht-) Zeiten informiert. Es wird von ihm/ihr erwartet, dass er/sie sich an alle auf lokaler Ebene festgelegten Richtlinien und Leitlinien für den Umgang nach Büroschluss hält.
- Der/die Einzelne sollte dafür verantwortlich sein, die Häufigkeit der Reinigung und Desinfektion häufig berührter Oberflächen und Geräte wie Schreibtische, Tastaturen, Mäuse, Bildschirme und Stühle in seinem/ihrer Arbeitsbereich zu erhöhen.
- Ermutigen Sie die Mitarbeitenden, Lebensmittel und Getränke von zu Hause mitzubringen und für diese selbst verantwortlich zu sein. In Phase 1 der Wiederaufnahme des Bürobetriebs ist der Zugang zu den Küchen innerhalb des Büros außer zu deren Durchquerung untersagt.
- Jede(r) Einzelne muss alle Oberflächen, die im Küchenbereich berührt werden, mit Desinfektionsmitteln abwischen.
- Jede(r) Einzelne sollte seine/ihre eigenen Wasserflaschen und sein/ihr eigenes Geschirr mitbringen.
- Zu keiner Zeit darf sich mehr als 1 Person in einem privaten Büro aufhalten.

Verstöße gegen die COVID-19-Richtlinien

Das Unternehmen verfolgt einen konservativen Ansatz und ist angesichts der Bedrohung durch COVID-19 sehr besorgt. In Übereinstimmung mit den bisher ergriffenen Maßnahmen wird das Unternehmen alle Verstöße gegen unsere COVID-19-Richtlinien überprüfen und auf Verstöße gegen COVID-19 mit disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reagieren.

Grundsätzliche Empfehlungen

Krankheit

- Personen, die krank und (auch im Homeoffice) arbeitsunfähig sind, sollten das übliche Vorgehen hinsichtlich der Benachrichtigung der Vorgesetzten/des Krankheitsmanagements und die Notwendigkeit, bezahlten Überstundenausgleich während der Arbeitsunfähigkeit zu nutzen, befolgen.
- Avison Young wird eine Null-Toleranz-Politik in Bezug auf Mitarbeitende, die krank sind/Krankheitssymptome haben und im Büro anwesend sind, durchsetzen. Eine Anwesenheit bei gleichzeitigem Zeigen von Symptomen kann bei anderen Arbeitnehmern extreme Ängste auslösen. Zudem überwiegen das Gesundheitsrisiko und das Risiko einer Verbreitung von Krankheiten das Interesse des Einzelnen/Unternehmens an einer physischen Anwesenheit im Büro.
- Kehrt eine Person in ein Büro zurück und wird bei ihr anschließend COVID-19 diagnostiziert, liegt es in der Verantwortung des zuständigen Managing Directors,
 - den betreffenden Landes-COO zu benachrichtigen und
 - das Büro sofort für 2 Wochen zu schließen. Die Mitarbeitenden sollten angewiesen werden, 2 Wochen lang von zu Hause aus zu arbeiten.
 - eine gründliche Reinigung des Büros zu veranlassen,
 - anzuordnen, dass Personen, die das Büro besucht haben, nachverfolgt und über die Infektion informiert werden.



Avison Young wird eine Null-Toleranz-Policy gegenüber Personen, die krank sind, oder Krankheitssymptome aufweisen und sich trotzdem im Büro aughalten, einführen.

Reisen

Avison Young wird die Richtlinien befolgen, die von den lokalen Behörden in Bezug auf Reisebeschränkungen veröffentlicht werden. Zudem wird Avison Young Mitarbeitenden während Phase 1 arbeitsbezogene Reisen mit allen Fluggesellschaften untersagen, es sei denn, der Landes-COO hat dies aufgrund außergewöhnlicher Umstände genehmigt. Ist ein/e Mitarbeitende/r während Phase 1 aus beruflichen oder persönlichen Gründen mit einer Fluggesellschaft gereist, wird von ihm/ihr erwartet, dass er/sie sich vor der Rückkehr ins Büro für 2 Wochen unter Quarantäne stellt.



Informationstechnologie/ Bürobedarf

Gerätschaften

Vorbehaltlich der Anmeldung beim Office-/Operations-Manager des jeweiligen Büros werden die Mitarbeitenden nach Möglichkeit so untergebracht, dass sie bestimmte Gerätschaften (Laptop, Monitor, Tastatur, Maus usw.) mit nach Hause nehmen können, um bis zum 31. Dezember 2020 im Homeoffice weiterhin arbeiten zu können. In seltenen Fällen, in denen es für die Erfüllung der Aufgaben unabwendbar ist, können mit Zustimmung des zuständigen Managing Directors und des Landes-COOs bestimmten Mitarbeitenden Drucker zur Verfügung gestellt werden.

Drucken

Der Einsatz von Papier und Druckerzeugnissen sollte nach Möglichkeit vermieden werden. Gedrucktes Material könnte als Trägermaterial für die Verbreitung des Virus dienen; wann immer möglich wird digitales Material bevorzugt. Bei Bedarf werden den Mitarbeitenden Anweisungen in Bezug auf das Drucken als PDF und die Möglichkeit, Dokumente elektronisch zu signieren, zur Verfügung gestellt.

Bürobedarf

Büromaterial für die Arbeit im Homeoffice wird zentral beschafft. Anforderungen von Materialien oder Gerätschaften sind zunächst an die Operations-Manager zu richten.

Wiederaufnahme des Bürobetriebs

Büroreinigungsrichtlinien

Da unsere Büros in den letzten Wochen weitgehend unbesetzt waren, sollten wir die Zeit nutzen und dafür sorgen, dass sich die AY-Büros in bezugsfertigem Zustand befinden. Bevor unsere Teams zurückkehren, ist es ratsam, jedes Büro reinigen und desinfizieren zu lassen, um sicherzustellen, dass wir eine äußerst sichere Arbeitsumgebung zur Verfügung stellen.

Die nachfolgende Seite ist ein Auszug aus unseren normalen Reinigungsspezifikationen für Büroräume und umschreibt die Aufgaben, die vor der Rückkehr unserer Teams erledigt sein sollten. Jeder Operations-Manager eines Büros muss diese mit dem Vermieter des Gebäudes und dem Reinigungsunternehmen abstimmen. Nachfolgend sind die Schritte zur Abarbeitung dieser Liste aufgeführt.

Schritt 1

Angesichts der Tatsache, dass unsere Büros unbenutzt sind und sich Staub und andere Verunreinigungen abgesetzt haben, besteht der erste Schritt darin, unsere Büros auf das Niveau einer täglichen Büroreinigung zu bringen.

- **Die übliche nächtliche Reinigung sollte wieder aufgenommen werden, wenn der Vermieter den Dienstumfang reduziert hat**
- Die Aufgaben 1 bis 13 sollten mindestens 7 Tage vor der Wiederinbetriebnahme abgeschlossen sein.
- Die Aufgaben 6 - 10 sind „Frühjahrsputz“-Standardaufgaben des Vermieters und wurden möglicherweise bereits erledigt, als die Gebäude noch nicht voll belegt waren. Bitte mit dem Vermieter abklären.
- Dadurch wird der gesamte angesammelte Staub im Büro entfernt, und denjenigen Mitarbeitenden, die unter saisonalen Allergien leiden, wird geholfen.

Schritt 2

- **Gründliche Reinigung**
- Das gesamte Büro sollte mit einer zugelassenen Desinfektionslösung abgewischt werden. Zugelassene COVID-19-Desinfektionsmittel sind auf der Website von Health Canada (für kanadische Büros), der Website der Centers for Disease Control (für Büros in den USA), der Website der Health & Safety Executive (für Büros im Vereinigten Königreich), den Websites des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales und der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (für Büros in Deutschland) sowie der Website des Centralny Instytut Ochrony Pracy - Państwowy Instytut Badawczy (für Büros in Polen) aufgeführt. Die meisten Gebäudereiniger verwenden diese Produkte derzeit für Bereiche mit hoher Berührungintensität in allen Gebäudeteilen.
- Dieser Schritt sollte mindestens 3 Tage vor der Wiederinbetriebnahme abgeschlossen sein.

Schritt 3

- **Desinfektion auf Aerosolbasis**
- Mindestens 24 Stunden vor der Wiederinbetriebnahme sollte das Büro mit einem elektrostatisch applizierten Desinfektionsmittel wie z. B. Clorox Total 360 behandelt werden.

Avison Young Büro-Wiedereröffnungs Reinigung

Aufgabe	Vor Wiedereröffnung in Angemieteten Büros
1	Abfallkörbe leeren, normalen Abfall entsorgen und feucht abwischen, DESINFIZIEREN
2	Tischplatten und Schreibtische entstauben, Glasplatten feucht abwischen; DESINFIZIEREN
3	Polstermöbel abklopfen
4	Polstermöbel absaugen
5	Horizontale Flächen von Möbeln und Geräten in Reichweite entstauben
6	Intensives Abstauben aller horizontalen Flächen außerhalb der normalen Reichweite des Reinigungspersonals
7	Vertikale Flächen von Möbeln und Wandbehang absaugen
8	Möbelreinigung: <ul style="list-style-type: none"> ■ Möbel aus Leder/Vinyl abstauben ■ Möbel aus Leder/Vinyl feucht abwischen; DESINFIZIEREN
9	Reinigung der Eingangstüren: <ul style="list-style-type: none"> ■ Entfernen von Fingerabdrücken an Glas-Eingangstüren und -Paneelen in den Korridoren ■ Abwaschen von Glas-Eingangstüren und -Paneelen in den Korridoren ■ Reinigung aller Türknäufe und Türgriffe mit DESINFIZIATIONSMITTEL
10	Reinigung von Fensterabdeckungen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Standard-Fensterabdeckungen abwedeln ■ Standard-Fensterabdeckungen absaugen
11	Fensterbänke und Heizkörper feucht abwischen; DESINFIZIEREN
12	Nicht mit Teppichboden ausgelegte Fußböden mit staubabweisendem Mopp moppen
13	Reinigung nicht mit Teppichboden ausgelegter Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> ■ nicht mit Teppichboden ausgelegte Fußböden einsprühen, aufpolieren und/oder behandeln (z. B. Gänge, Lounges, Korridore und allgemeine Verkehrsflächen) ■ unter Schreibtischen und in schwer zugänglichen Bereichen
14	Reinigung von Teppichböden: <ul style="list-style-type: none"> ■ alle Bereiche absaugen ■ gesamte Bürofläche mit Wasserdampf reinigen
15	Gesamte Bürofläche mit einem elektrostatischen Sprühdeseinfektionssystem desinfizieren (d. h. Clorox Total 360)

Leitlinie zur Risikobeurteilung für Vor-Ort-Besichtigungen

Kundenbesuche sind auf das Notwendigste zu reduzieren. Dass Besichtigungen vor Ort essenziell wichtig sind, wissen wir. Daher geben wir Euch nachfolgende Handlungsempfehlungen an die Hand. Benutzt die nachfolgende Checkliste und stellt sicher, dass Ihr eine Mund-Nase-Maske, Handschuhe und Desinfektionsmittel immer dabei habt.

Wichtig: das tatsächlich Risiko kann auch bei guter Vorbereitung erst vor Ort eingeschätzt werden. Fühlt Ihr Euch mit den Abläufen vor Ort oder im Gebäude nicht wohl, sollte die Besichtigung sofort abgebrochen werden!

Aufgabe	FRAGEN ZUR RISIKOBEURTEILUNG VOR EINER OBJEKTBESICHTIGUNG
1	Informiere Dich über die Gegebenheiten vor Ort und versuche diese möglichst ohne die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel zu erreichen. Sofern öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden, gelten die allgemeinen Regeln für den ÖPNV.
2	Sollte die Besichtigung von mehr als einem Mitarbeiter-/in durchgeführt werden, so stelle durch Einzelan- und abreise sicher, dass der nötige Sicherheitsabstand eingehalten wird. Bitte halte während der Besichtigung immer einen Mindestabstand von 1,5 Metern.
3	Besteht die Notwendigkeit, Schlüssel für den Zugang vor Ort / zum Gebäude oder andere Gegenstände von einem anderen Standort abzuholen, so stelle sicher, dass dies unter Einhaltung des nötigen Mindestabstand erfolgt.
4	Bitte achte bei der Wahl des Parkplatzes auf Sicherheit. Auch hier wird ein angemessener Abstand zu anderen Fahrzeugen empfohlen, sodass jederzeit die notwendige Distanz zu anderen Personen gegeben ist.
5	Stelle sicher, dass alle Teilnehmer der Besichtigung über geeignete PSA (Persönliche Schutzausrüstung) verfügen und diese während der gesamten Besichtigungsdauer tragen.
6	Sind die Personen am Ort der Besichtigung über den geplanten Besuch informiert? Sind z.B. Mitarbeiter/-innen des betreffenden Unternehmens bereit Dich zu empfangen? Bitte prüfe dies vor der Anreise.
7	Vergewissere Dich, dass alle für das Gebäude und Grundstück, das Du besuchen möchtest, verantwortlichen Personen dieses Gebäudes und Grundstücks angemessen und vollständig vorbereitet sind. Dies umfasst auch alle Personen innerhalb dieses Gebäudes und deren Personalführung, sodass es Dir möglich ist, den Mindestabstand einzuhalten.
8	Verfügt der Ort über Einrichtungen, in denen Du Dir regelmäßig die Hände waschen kannst? Sind die Toiletten/Toilettenräume vor Ort in gutem Zustand und werden sie regelmäßig gereinigt?
9	Es ist eine Liste aller Teilnehmer eines Termins zu führen. Hierbei sind folgende Punkte relevant: Name, Unternehmen, Anschrift, Telefonnummer und Datum des Termins.
10	Verteile keine Hand-Outs bei der Besichtigung und setze die Teilnehmer vorab entsprechend darüber in Kenntnis.
11	Bitte achte nach jedem Termin darauf Dir gründlich die Hände zu waschen und zu desinfizieren.

Anforderungen an die Luftqualität bei Wiederaufnahme des Betriebs

Standard-Anforderungen an die Luftqualität bei Wiedereröffnung

Aufgabe	Checkliste
1	Verbesserung der zentralen Luftfilterung auf Niveau MERV-13 bzw. das höchste mit dem Filterträger und den Spezifikationen des RLT-Geräts kompatible Niveau. Abdichtung der Filterränder, um deren Umgehung zu minimieren
2	Anpassung der Luftführung im Gebäude, sodass kontinuierlich Frischluft zugeführt wird, mit der die rückgeführte Luft (und ggf. darin enthaltene Schadstoffkonzentrationen) verdünnt wird. Öffnung der Außenluftklappen auf 100 %, um eine Umluftumwälzung auszuschließen (in den Sommermonaten wird dies die Temperatur/Luftfeuchtigkeit nicht negativ beeinträchtigen, im Winterhalbjahr wird das aber deutlich schwieriger)
3	Deaktivierung der bedarfsgesteuerten Klimatisierung
4	Keine Deaktivierung der Luftzirkulation im Gebäude über Nacht und an den Wochenenden „Spülung“ des Gebäudes mit Frischluft
5	Die Wartung der Klimatechnik muss mit PSA (Masken, Handschuhen, Brillen und Einweg-Overalls) durchgeführt werden
6	Umprogrammierung des BAS, sodass ein erhöhtes Luftfeuchtigkeitsniveau berücksichtigt wird, da Außenluft einen höheren Schwellenwert benötigt (je nach Klima)



Wie wird die allgemein gültige Abstandsregel durch organisatorische, bauliche oder technische Maßnahmen in folgenden Bereichen sichergestellt?

- Eingangsbereiche und Besuchertresen
- Drehkreuze, Vereinzelanlagen
- Aufzüge (Warteschlange am Aufzug, Anzahl der Personen je Kabine)
- Toiletten (d. h. Nutzung jedes zweiten Waschbeckens, Vergrößerung von Urinal-Abtrennungen etc.)
- Wie werden Aufenthaltsbereiche behandelt? Sind diese zugänglich?



Raumpflege-/Hausmeistertätigkeiten

- Was ist für Bereiche mit hoher Berührungsintensität (*High Touch Point Areas, HTPA*) in Lobbys/ Gemeinschaftsbereichen, Innen-/ Außenbereichen von Aufzugskabinen, Aufenthaltsbereichen usw. geplant? Bitte geben Sie jeden Bereich und den HTPA-Plan sowie die Arten der Desinfektionsmittel/-methoden an, die verwendet werden sollen
- Wie werden die Lauf- und Verkehrswege hinsichtlich der Wegeführung (z.B. Einbahnstraßen-Regelung) behandelt?
- Bitte bestätigen Sie, dass das mit Raumpflege-/ Hausmeistertätigkeiten befasste Personal die erforderliche PSA tragen wird
- Bitte geben Sie alle zusätzlichen Beschilderungen an



Gebäudebetrieb

- Wie wird der Betrieb der Aufzüge angepasst und wie hoch wird deren Belegung sein, um den physischen Abstand zu maximieren?
- Wird von den Gebäudenutzern gefordert, sich vor dem Betreten des Gebäudes einer Temperaturmessung zu unterziehen?
- Werden die Treppenhäuser genutzt werden können?
- Welche Betriebszeiten sind für das Gebäude vorgesehen?



Sicherheit

- Werden den Gebäudenutzern an zentralen Stellen Informationen über die getroffenen Maßnahmen zur Verfügung gestellt (Info-Tafeln, Hinweisschilder etc.)?
- Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt/der Sicherheitsdienst verstärkt, um die Einhaltung der Maßnahmen im Gebäude sicherzustellen ?
- Wie wird die Kommunikation mit den Nutzern des Gebäudes erfolgen, um jeweils aktuelle Maßnahmen oder Anpassungen mitzuteilen?



Mechanische Systeme und Gebäudesysteme

- Welche Änderungen werden hinsichtlich der Filter der Luft- und Klimatechnik vorgenommen (d.h. werden Filter mit höheren MERV (Minimum Efficiency Reporting Value)-Werten in Betracht gezogen? Wenn ja, welche Effizienzklasse?
- Welche Anpassungen werden vorgenommen, um zusätzliche Frischluft in das Gebäude einzuführen?
- Werden die Betriebszeiten für die mechanischen Anlagen angepasst, sodass weiterhin frische Luft durch das Gebäude strömt?
- Bitte bestätigen Sie, dass das Gebäudepersonal und die externen Dienstleister entsprechende PSA tragen werden - insbesondere, wenn sie sich in mit Personen besetzten Bereichen aufhalten.
- Welche weiteren Systemverbesserungen werden fertiggestellt/in Betracht gezogen?



Belegungsstärke

- Planen Sie für das gesamte Gebäude eine maximale Belegungsstärke?

Für weitere Informationen in Bezug auf Einflüsse durch den COVID-19 Virus, lies dir gerne die letzten Informationen im Avison Young Resource Center durch:

www.avisonyoung.com/covid-19-resource-centre



Visit us online

avisonyoung.com

© 2020 Avison Young (Canada) Inc. All rights reserved.

The information contained in this report was obtained from sources that we deem reliable and, while thought to be correct, is not guaranteed by Avison Young (Canada) Inc. All opinions expressed and data provided herein are subject to change without notice. This report cannot be reproduced, in part or in full, in any format, without the prior written consent of Avison Young (Canada) Inc.

