

# Spezifische Schutzmaßnahmen für den Handel



## Maskenpflicht

Das Tragen von Masken oder anderen Hilfsmitteln zum Abdecken von Mund und Nase ist bei Tätigkeiten mit Kunden- oder Besucherkontakt obligatorisch.

## Distanz halten



- Einhaltung des „social distancing“: Die Mitarbeiter sind gehalten, einen Abstand von mindestens 2 Metern zwischen sich und den Kunden einzuhalten.
- Wenn möglich, versuchen Sie eine physische Barriere zwischen den einzelnen Personen zu haben
  - installieren Sie z.B. für den Kundenservice, wenn ein Abstand von 2 Metern nicht möglich ist, eine physische Trennung mit einem transparenten Material, das häufig gereinigt und desinfiziert werden kann (z.B. Acryl-, „Plexiglas“-Platte).
  - sorgen Sie für soziale Distanz, wie z.B. eine begrenzte Personenanzahl im Geschäft (Angestellte und Kunden), damit jederzeit ein Abstand von 2 Metern zwischen den Personen eingehalten werden kann.
- Achten Sie darauf, dass in den Warteschlangen ein Abstand von mindestens 2 Metern zwischen den einzelnen Personen eingehalten wird.



## Zwischenmenschlicher Kontakt

- Vermeiden Sie physischen Kontakt zwischen Mitarbeitern und Kunden.
- Vermeiden Sie, soweit möglich, den Austausch von Geld, Bankkarten, Treuekarten, Rabattcoupons, Lotteriescheinen, Waren usw.
- Bevorzugen Sie Kartenzahlung, idealerweise an festen Terminals, die nicht bedient werden müssen, und Zahlungen mit Mobiltelefonen; Barzahlungen sind jedoch weiterhin möglich.
- Gewährleisten Sie einen schnellen Durchgang, um das Risiko einer Kontamination des Personals durch mögliche infektiöse Tröpfchen von Kunden zu begrenzen.

## Reinigung von Material und Oberflächen



- Verwenden Sie nach kommerziellen Transaktionen regelmäßig eine hydro-alkoholische Lösung.
- Halten Sie Zahlungsterminals und Scanner sauber. Im Idealfall sollten die Geräte mehrmals täglich desinfiziert werden und wenn die Geräte sichtbar verschmutzt sind.
- Reinigen Sie alle Oberflächen, die vom Kunden oder seinen Waren während der Transaktion berührt werden (Waren, die auf die Theke gelegt werden, Terminal, das vom Kunden bedient wird).
- Reinigung der Arbeitsbereiche, Waschräume und Gemeinschaftsräume mindestens einmal täglich mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel.
- Reinigen Sie häufig berührte Flächen und Ausstellungsflächen von Verkaufsartikeln regelmäßig mit einem handelsüblichen Reinigungsmittel.



## Warenlieferung

- Organisieren Sie die Warenlieferung so, dass die Lieferanten die Waren am Eingang des Betriebs hinterlegen können, damit der Zutritt von Beschäftigten anderer Unternehmen in Ihre Räumlichkeiten vermieden wird;
- Unterschreiben Sie den Lieferschein mit Ihrem eigenen Stift.
- Waschen Sie sich nach dem Wareneingang die Hände.

**Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Ihre Personaldelegierten oder Gewerkschaftsvertreter!**

### **Tiago AFONSO**

Beigeordneter

Gewerkschaftssekretär

☎ +352 691 733 037

✉ tafonso@lrgb.lu

### **Caroline FISCHER**

Gewerkschaftssekretärin

☎ +352 691 733 006

✉ cfischer@lrgb.lu

### **Bento PIRES**

Beigeordneter

Gewerkschaftssekretär

☎ +352 691 733 076

✉ bpires@lrgb.lu



## Öffnungszeiten

Der LCGB lehnt es entschieden ab, dass die Gesundheitskrise als Vorwand für die Liberalisierung der Ladenöffnungszeiten genutzt wird. Für den LCGB hat die Gesundheit und Sicherheit eines jeden Arbeitnehmers oberste Priorität! In diesem Sinne fordert der LCGB:

- eine strikte Einhaltung der Gesundheitsvorschriften;
- Arbeitsbedingungen, die den Beschäftigten ausreichende Ruhezeiten ermöglichen;
- Angemessene finanzielle Gegenleistung für das unermüdliche Engagement der Mitarbeiter während der Krise;
- die strikte Anwendung der gesetzlichen Ladenöffnungszeiten.